

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm
Dịch vụ việc làm Thái Nguyên

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2779/QĐ-UBND ngày 01/12/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm thành lập Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên.

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tại Tờ trình số 1761/TTr-DVVL ngày 19 tháng 11 năm 2021;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thái Nguyên (có Quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Chính sách Lao động, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Quỳnh Hương

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ

Hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày /12/2021 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên)

Điều 1. Tên, địa chỉ, số điện thoại

1. Tên bằng tiếng Việt: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên.
2. Địa chỉ trụ sở: Số 2A, đường Chu Văn An, phường Hoàng Văn Thụ, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
3. Số điện thoại: 02083.857.022.

Điều 2. Vị trí, mục tiêu, nhiệm vụ

1. Vị trí

Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên, do UBND tỉnh Thái Nguyên quyết định thành lập; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Đơn vị có chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động định hướng về nghề nghiệp; tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động; tư vấn về chính sách lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động; tuyển dụng và cung ứng theo yêu cầu của người sử dụng lao động; thu thập, cập nhật, phân tích, dự báo và cung cấp thông tin thị trường lao động; thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm; đào tạo kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; thực hiện các chương trình, dự án về việc làm. Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên chịu sự quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và xã hội Thái Nguyên.

2. Mục tiêu

- Thực hiện cung cấp thông tin thị trường lao động, tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển dụng lao động, bảo đảm chất lượng dịch vụ công về việc làm, góp phần đảm bảo an sinh xã hội, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của toàn xã hội về lao động, việc làm và kết nối cung - cầu lao động trong tình hình mới.

- Thực hiện chính sách Bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định của pháp luật, từng bước nâng cao chỉ số đánh giá mức độ hài lòng của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Tăng cường cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong lĩnh vực kết nối cung - cầu lao động; thu thập, phân tích, tổng hợp, dự báo thị trường lao động; tư vấn, giới thiệu việc làm; thực hiện chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

3. Nhiệm vụ

a) Hoạt động tư vấn, gồm:

- Tư vấn, định hướng về nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động lựa chọn ngành nghề, phương án đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

- Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng; tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

- Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực;

- Tư vấn về chính sách lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động.

b) Giới thiệu việc làm cho người lao động.

c) Cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, gồm:

- Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động;

- Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

- Giới thiệu lao động cho doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức cá nhân đầu tư ra nước ngoài hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

d) Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.

đ) Phân tích và dự báo thị trường lao động.

e) Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.

g) Đào tạo kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh Thái Nguyên giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của Trung tâm dịch vụ việc làm Thái Nguyên

1. Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động và cung cấp thông tin thị trường lao động miễn phí.
2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công về việc làm theo quy định.
3. Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm, xây dựng dữ liệu người tìm việc, việc làm trống để kết nối cung - cầu lao động.
4. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm.
5. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm theo mẫu gửi cơ quan trực tiếp quản lý và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thái Nguyên. Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo hằng năm gửi trước ngày 20 tháng 12.

Điều 4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của lãnh đạo và các phòng chuyên môn

1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của lãnh đạo

Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của đơn vị, xây dựng tổ chức, sắp xếp, điều hành bộ máy đơn vị; phân công nhiệm vụ, phê duyệt chương trình, kế hoạch, công tác năm, quý, tháng của đơn vị; ký kết các hợp đồng, thỏa thuận, hợp tác đối với tổ chức, cá nhân; quản lý, sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức và người lao động; thực hiện các chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở vật chất, tài sản và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật. Quy định chế độ làm việc của Ban Giám đốc và nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, hợp đồng lao động trên cơ sở các quy định của pháp luật. Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

b) Các Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác và hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở và Giám đốc Trung tâm giao.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và đối với Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của các phòng chuyên môn nghiệp vụ

- Nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ do Giám đốc Trung tâm phân công trên cơ sở các quy định của pháp luật, chức năng nhiệm vụ và các văn bản hướng dẫn về tổ chức cán bộ và chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực lao động, việc làm và bảo hiểm thất nghiệp.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, phân công và chỉ tiêu nhiệm vụ được giao.

- Các chức danh lãnh đạo của phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ do Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển... Biên chế, số lượng người làm việc của các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, thuộc tổng biên chế viên chức, người lao động của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội Thái Nguyên được cơ quan có thẩm quyền giao và người lao động thực hiện giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp do Cục Việc làm – Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội giao.

- Hằng năm, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế viên chức và số lượng người làm việc, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và đề nghị Cục Việc làm giao định suất bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 5. Trách nhiệm xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu lao động, việc làm

Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm theo quy định của pháp luật và đảm bảo các nội dung, nguyên tắc sau:

1. Nội dung

Cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm của Trung tâm có các nội dung chủ yếu sau:

- Đối với nhóm thông tin về cung lao động: Mã hộ gia đình; địa chỉ; năm sinh, danh sách các thành viên trong hộ gia đình.

- Đối với nhóm thông tin về cầu lao động: Tên; mã số doanh nghiệp/số quyết định thành lập; mã số thuế; địa chỉ trụ sở chính; ngành, nghề kinh doanh (hoặc ngành, nghề kinh doanh chính)/lĩnh vực hoạt động; số điện thoại, thư điện tử; loại hình doanh nghiệp/loại hình tổ chức; phương thức đóng;

- Đối với nhóm thông tin về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng: Họ, chữ đệm và tên khai sinh; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân; dân tộc; quốc tịch; quê quán, nơi thường trú; nước làm việc; thông tin liên hệ của người lao động.

- Đối với nhóm thông tin về bảo hiểm thất nghiệp: Họ, chữ đệm và tên khai sinh; ngày, tháng, năm sinh; giới tính, số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân; dân tộc; quốc tịch; quê quán, nơi thường trú; quá trình hưởng; thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được bảo lưu làm căn cứ để tính thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp;

2. Nguyên tắc

- Cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm được xây dựng, quản lý tập trung, thống nhất toàn đơn vị.

- Cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời ngay sau khi các thủ tục, nghiệp vụ có liên quan đã hoàn thành; duy trì hoạt động liên tục, ổn định, thông suốt đáp ứng yêu cầu khai thác và sử dụng của cá nhân trong đơn vị theo quy định pháp luật.

- Cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin.

- Việc xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm tuân thủ các quy định của Luật Việc làm, Luật Công nghệ thông tin, Luật Giao dịch điện tử; các quy định pháp luật về kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam; quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; các quy định về bảo đảm bảo vệ đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 6. Quy trình cung cấp các dịch vụ việc làm

1. Nguyên tắc cung cấp các dịch vụ việc làm:

Đảm bảo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, công khai, đơn giản và tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức. Luôn đổi mới, nâng cao chất lượng, đa dạng hoá hình thức thực hiện, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện quy trình cung cấp các dịch vụ việc làm.

2. Quy trình cung cấp dịch vụ việc làm

Bước 1: Cung cấp thông tin tại bộ phận thường trực.

Cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác qua bộ phận thường trực để đăng ký dịch vụ và được hướng dẫn ban đầu.

Bước 2. Tiếp nhận và xử lý thông tin đăng ký dịch vụ

- Đối với trường hợp đến liên hệ công tác tại đơn vị: Bộ phận thường trực căn cứ lịch làm việc, báo cáo lãnh đạo Trung tâm để thông báo với người liên hệ làm việc trực tiếp với Ban Giám đốc hoặc bộ phận/cá nhân được phân công.

- Đối với nhân dân, người lao động: Bộ phận thường trực hướng dẫn người lao động làm việc tại Phòng Giao dịch. Bám số thứ tự, thực hiện giao dịch theo thứ tự và quy trình chuyên môn (*về tư vấn, giới thiệu việc làm, tuyển và cung ứng lao động, thu thập, cung cấp thông tin thị trường lao động, giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp...*).

Bước 3. Cung cấp dịch vụ công

- Cán bộ viên chức, người lao động Trung tâm tại Phòng Giao dịch và các phòng chuyên môn tiếp nhận nhu cầu sử dụng dịch vụ và giải quyết cho người đến liên hệ theo số thứ tự, quy trình chuyên môn (*về tư vấn, giới thiệu việc làm, tuyển và cung ứng lao động, thu thập, cung cấp thông tin thị trường lao động, giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp...*) và theo quy định của pháp luật.

- Quy trình chuyên môn cụ thể do Trung tâm Dịch vụ việc làm Thái Nguyên ban hành trên cơ sở các quy định hiện hành.

- Kết thúc quy trình, thực hiện cung cấp địa chỉ, website, facebook, điện thoại liên hệ của Trung tâm để cá nhân, tổ chức tiện liên hệ khi có nhu cầu.

Bước 4. Lưu hồ sơ

Các cá nhân, bộ phận, phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ có liên quan thực hiện lưu toàn bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

1. Cơ chế quản lý tài sản

Trung tâm được giao quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật. Tài sản của Trung tâm bao gồm: tài sản cố định, công cụ, dụng cụ văn phòng và tài sản do Trung tâm nhận được tài trợ (nếu có). Trung tâm có trách nhiệm:

- Bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.
- Hằng năm, toàn bộ tài sản của Trung tâm phải được thống kê đầy đủ và lập sổ sách, quản lý theo quy định của pháp luật.

- Việc thanh lý, chuyển nhượng và điều động tài sản phải tuân theo các quy định của Nhà nước.

- Khi kết thúc nhiệm kỳ quản lý, nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác, Giám đốc Trung tâm phải bàn giao đầy đủ tài sản của đơn vị cho người kế nhiệm.

2. Cơ chế quản lý tài chính

Thực hiện tự chủ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản quy định về sử dụng, quản lý tài chính khác của cơ quan có thẩm quyền quy định. Hằng năm, Trung tâm có trách nhiệm lập dự toán ngân sách trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Cục Việc làm phê duyệt.

Các nguồn kinh phí của Trung tâm gồm:

- Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

- Nguồn kinh phí chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp (do Cục việc làm cấp).
- Nguồn từ phí từ các chương trình, dự án.
- Nguồn thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật (Nếu có)

Trung tâm thực hiện các khoản thu, chi theo quy định nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 8. Cơ chế phối hợp công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thái Nguyên

a. Trung tâm Dịch vụ việc làm chịu sự quản lý nhà nước, sự chỉ đạo trực tiếp và quản lý toàn diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Giám đốc Trung tâm báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm theo quy định; dự các cuộc họp, Hội nghị, tập huấn do Sở triệu tập.

b. Giám đốc Trung tâm báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

c. Khi Cục Việc làm có chỉ đạo và hướng dẫn chưa phù hợp với tình hình thực tiễn địa phương hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm phải kịp thời báo cáo và đề xuất với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Cục Việc làm và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

a. Trung tâm Dịch vụ việc làm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn (đối với những lĩnh vực, nội dung có liên quan) của Cục Việc làm. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kế hoạch công tác, kết quả hoạt động định kỳ hoặc đột xuất, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Cục Việc làm về chuyên môn. Tham dự các Hội nghị, họp, tập huấn do Cục Việc làm triệu tập.

b. Khi Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có các chủ trương, chỉ đạo liên quan đến nghiệp vụ quản lý của Cục Việc làm, Giám đốc Trung tâm báo cáo Cục Việc làm để có hướng dẫn, chỉ đạo về mặt chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Với các đơn vị sự nghiệp cùng cấp

Thường xuyên giữ mối quan hệ hợp tác, tạo điều kiện để hỗ trợ, trao đổi kinh nghiệm, phối hợp với các đơn vị sự nghiệp cùng cấp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành nhiệm vụ chung của ngành, của tỉnh.

4. Với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện/ thành phố/ thị xã

Thường xuyên giữ mối quan hệ hợp tác, phối hợp, hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung ngành và UBND tỉnh giao.

Phối hợp triển khai các hoạt động cung cấp thông tin thị trường lao động, tư vấn, giới thiệu việc làm, tuyển và cung ứng lao động, giải quyết chính sách bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động trên địa bàn, góp phần giải quyết việc làm, giảm nghèo bền vững, giảm tỷ lệ thất nghiệp và đảm bảo an sinh xã hội.

5. Đối với các cơ quan, đơn vị khác

a. Phối hợp công tác trên nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện vì mục đích chung, đảm bảo phối hợp hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị, ngành và của tỉnh.

b. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị chuyên môn khác thì Trung tâm phải trao đổi và lấy ý kiến bằng văn bản đối với các cơ quan, đơn vị chuyên môn đó.

Điều 9. Chế độ và thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi

1. Chế độ làm việc

Thủ trưởng cơ quan quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thủ trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Sở lao động – Thương binh và xã hội về toàn bộ hoạt động của đơn vị và về việc quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Trung tâm. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Trung tâm.

Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng theo quy định của Nhà nước.

2. Thời gian làm việc

Thực hiện theo chế độ làm việc được quy định tại Bộ luật Lao động của nước CHXHCN Việt Nam: Thời giờ làm việc bình thường không quá 08 giờ trong 01 ngày và 48 giờ trong 01 tuần.

- Giờ làm việc mùa hè (Từ 15/4 đến 14/10):

+ Sáng: Từ 7 giờ - 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ.

- Giờ làm việc mùa đông (Từ 15/10 đến 14/4).

+ Sáng: Từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ - 17 giờ.

3. Thời giờ nghỉ ngơi

- Ngày nghỉ hàng tuần: Thứ bảy, chủ nhật.
- Thời gian nghỉ trong ngày làm việc (Từ thứ hai đến thứ sáu):
 - + Mùa hè: Từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút.
 - + Mùa đông: Từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ.

- Tất cả viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định giờ làm việc, không đi muộn về sớm, không lãng phí thời gian làm việc, không được sử dụng thời gian làm việc để làm các công việc riêng không vì quyền lợi của Trung tâm.

Điều 10. Quy chế hoạt động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trung tâm Dịch vụ việc làm niêm yết công khai tại trụ sở của Trung tâm.

Những nội dung khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm không được nêu tại quy chế này thì áp dụng theo các quy định pháp luật khác liên quan hoặc Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định theo quy định.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành. Việc sửa đổi bổ sung quy chế do Giám đốc sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Nguyên quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm./.