

Số: /BC-TTĐVV

Sơn La, ngày 11 tháng 12 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 12 năm 2023 Chương trình, nhiệm vụ công tác tháng 01 năm 2024

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 12 năm 2023. Trung Dịch vụ việc làm Sơn La báo cáo số liệu thực hiện nhiệm vụ tháng 12 năm 2023 và chương trình, nhiệm vụ công tác tháng 01 năm 2024, như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2023

1. Việc làm- Dạy nghề và thông tin thị trường lao động:

a. Công tác tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm:

- Tuyên truyền về chính sách pháp luật về việc làm, tư vấn giới thiệu việc làm, định hướng nghề nghiệp và thông tin thị trường lao động cho 2.433 lượt người, trong đó:

+ Tư vấn việc làm cho lao động hưởng chính sách bảo hiểm thất nghiệp: 2.330 lượt người.

+ Tư vấn việc làm, học nghề, thông tin thị trường lao động và lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm trực tiếp tại trung tâm, qua điện thoại: 56 người.

+ Tư vấn việc làm, học nghề, xuất khẩu lao động và các chính sách của đảng nhà nước về lĩnh vực lao động, việc làm cho 47 lượt người qua Facebook Dịch vụ việc làm của Trung tâm.

- Công tác giới thiệu việc làm và cung ứng lao động:

+ Sau khi phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tổ chức các hội nghị thông tin tuyên truyền, Trung tâm đã giới thiệu việc làm và kết nối thành công cho 661 lao động đi làm việc tại các công ty, doanh nghiệp. Trong đó:

Trong nước: 660 lao động.

Ngoài nước: 01 lao động.

+ Trung tâm trực tiếp cung ứng cho 250 lao động đi làm việc tại các công ty, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh.

b. Kết quả thực hiện chương trình Mục tiêu Quốc gia

- Thực hiện chương trình Mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030, giai đoạn 1: Từ năm 2021 đến năm 2025, Trung tâm đã phối hợp phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Vân Hồ, Mộc Châu, Yên Châu, Thuận Châu tổ chức 32 hội nghị thông tin, tuyên truyền thông tin thị trường lao động theo Quyết định 1719/QĐ-TTg cho 1.138 người lao động tại 32 xã tham dự.

c. Công tác thông tin thị trường lao động:

- Đăng thông tin tuyển dụng của DN lên Website: 01 vị trí tuyển dụng cho Doanh nghiệp.

- Đăng thông tin người tìm việc lên Website: 15 Hồ sơ tìm việc cho lao động.

- Đăng 81 tin bài lên website của Trung tâm các thông tin về nhu cầu tuyển sinh học nghề, việc làm và đi làm việc ở nước ngoài của các công ty, doanh nghiệp; đăng tải các văn bản liên quan đến lĩnh vực mà trung tâm đang thực hiện đề các công ty, doanh nghiệp và người lao động tiếp cận.

- Trong tháng đã có 5.257 lượt người truy cập vào Website của Trung tâm <http://vieclamsonla.net>.

- Hoạt động của **Facebook Dịch vụ việc làm**: Thường xuyên đưa các thông tin về chính sách lao động, việc làm và thông tin tuyển dụng lao động đi làm việc ở trong nước và ở nước ngoài của các đơn vị, doanh nghiệp được phép tuyển lao động trên địa bàn tỉnh Sơn La để tư vấn và tuyển dụng. Đã có 2.233 lượt người tiếp cận trang Facebook.

2. Công tác Bảo hiểm thất nghiệp:

Trong tháng 12 năm 2023 Trung tâm đã chủ động tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp nhận hồ sơ, thông báo tìm kiếm việc làm, hỗ trợ học nghề cho người lao động theo quy định. Kết quả tiếp nhận cụ thể như sau:

- Số người nộp HS đề nghị hưởng BHTN: 309 người. (Trong đó số người ở địa phương khác nộp HS hưởng TCTN 147 người)

- Số người nộp HS đề nghị hưởng nhưng không đủ điều kiện hưởng BHTN: 13 người.

- Số người có Quyết định hưởng TCTN: 426 người.

- Số người bị hủy Quyết định hưởng TCTN: 03 người.

- Số người tạm dừng hưởng TCTN: 06 người.

- Số người tiếp tục hưởng TCTN: 05 người.

- Số người chấm dứt hưởng TCTN: 328 người.

- Số người chuyển nơi hưởng TCTN(chuyển đi): 01 người.

- Số người chuyển nơi hưởng TCTN(chuyển đến): 0 người.

- Số người có QĐ hỗ trợ học nghề: 06 người.
- Số người có quyết định thu hồi quyết định hỗ trợ học nghề: 0 người.
- Số người có quyết định điều chỉnh quyết định hưởng TCTN: 02 người.

Việc thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp qua cổng Dịch vụ công Quốc gia, trong tháng đã có 09 hồ sơ đề nghị hưởng TCTN. Trong đó, 05 hồ sơ Trung tâm đã giải quyết theo thẩm quyền và thời gian quy định, 04 hồ sơ đang trong quá trình giải quyết.

Trung tâm đã thẩm định và trình ban hành 454 Quyết định về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp. Trong đó:

- Quyết định hưởng TCTN: 426 Quyết định
- Quyết định về việc huỷ quyết định hưởng TCTN: 3 Quyết định
- Quyết định tạm dừng hưởng TCTN: 06 Quyết định
- Quyết định tiếp tục hưởng TCTN: 05 Quyết định
- Quyết định chấm dứt hưởng TCTN: 5 Quyết định
- Quyết định thu hồi tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp: 01 Quyết định
- Quyết định thu hồi quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp: 0 Quyết định
- Quyết định hỗ trợ học nghề: 06 quyết định
- Quyết định thu hồi quyết định hỗ trợ học nghề: 0 Quyết định
- Quyết định về việc điều chỉnh quyết định hưởng TCTN: 02 Quyết định

Tạo điều kiện thuận lợi cho lao động trong việc nộp hồ sơ, thông báo về việc tìm kiếm việc làm tuy nhiên vẫn phải đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng chế độ cho người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Theo dõi, kiểm tra giám sát tình hình chi trả TCTN cho người lao động đang hưởng BHTN. Thực hiện công tác xác minh hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động không thực hiện đúng các quy định khi có việc làm. Nắm bắt các thông tin phản hồi từ phía người lao động, người sử dụng lao động. Tổng hợp, phân tích, đánh giá những việc đã làm được và những vấn đề còn tồn tại, tìm ra các giải pháp tốt trong quá trình tổ chức thực hiện.

Trong tháng 12, đơn vị đã tổ chức 01 hội nghị tập huấn cho 21 Viên chức, người lao động của trung tâm về chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

3. Công tác Hành chính – Tổng hợp:

a. Công tác Hành chính – Văn phòng:

- Hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của các đơn vị cấp trên và các sở ban ngành có liên quan. Tiếp tục thực hiện công tác điểm danh chấm công, giải quyết chế độ nghỉ phép, nâng lương đối với viên chức, người lao động tại Trung tâm theo quy định.

- Đảm bảo các điều kiện phục vụ cho công tác quản lý điều hành của đơn vị; phát hành, lưu trữ đầy đủ các văn bản theo đúng quy định. Cập nhật theo dõi và phân phối kịp thời các văn bản khi cần thiết, ban hành các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm để chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, pháp lệnh về văn thư lưu trữ. Không nhầm lẫn, thất lạc, chậm trễ làm ảnh hưởng đến công tác khai thác hồ sơ lưu trữ, đặc biệt là hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp số lượng hồ sơ hiện nay đã rất lớn. Bảo quản, sử dụng con dấu nghiêm túc, đúng quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác thuộc các lĩnh vực: Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm; kế hoạch phòng chống tham nhũng; kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch công tác dân vận, dân chủ...

- Theo dõi và sử dụng hộp thư công vụ và phần mềm quản lý văn bản của đơn vị, kịp thời cập nhật thông tin chỉ đạo của cấp trên và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Tiếp tục rà soát, điều chỉnh Đề án Vị trí việc làm theo công văn số 2048/SNV-TCCB & TCPCP ngày 27/11/2023 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống ma túy, xây dựng đơn vị văn hoá, lành mạnh.

- Thực hiện tốt công tác phòng gian, bảo mật, đảm bảo tình hình an ninh trật tự, an toàn - vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và giữ gìn tài sản đơn vị. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức huấn luyện nghiệp vụ an toàn PCCC&CNCH cho lực lượng PCCC Trung tâm; đồng thời triển khai các văn bản trong công tác PCCC đúng quy định.

- Chuẩn bị các tài liệu kiểm chứng, cung cấp kịp thời phục vụ công tác kiểm tra theo kế hoạch số 100 /KH-SLĐTBXH ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Sơn La về kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy trình theo thời gian quy định các công tác cán bộ cuối năm như: Công tác kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân; công tác bình xét Thi đua - Khen thưởng; công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập cá nhân...

b. Công tác tài chính - kế toán:

- Thực hiện tốt công tác quản lý tài chính, lập thủ tục thanh toán các khoản chi thường xuyên phục vụ hoạt động tại Trung tâm.

- Thực hiện chế độ tiền lương, phúc lợi, giải quyết các chế độ đối với Viên chức đầy đủ, kịp thời.

- Thực hiện công khai tài chính, kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng theo quy định. Thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, ốm đau, thai sản cho viên chức theo quy định.

II. CHƯƠNG TRÌNH, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2024

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, căn cứ các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm 2024. Trung tâm Dịch vụ việc làm tập trung triển khai các nhiệm vụ trọng tâm tháng 01 năm 2024 cụ thể như sau:

1. Công tác Việc làm – Dạy nghề và Thông tin TTLĐ:

a. Công tác tư vấn, cung ứng, giới thiệu việc làm:

- Đẩy mạnh và khai thác có hiệu quả đối với trang Website việc làm, kết nối thông tin về nhu cầu tìm việc làm, nhu cầu tuyển dụng lao động của người lao động và các đơn vị tuyển dụng lao động trong tỉnh và ngoài tỉnh trên địa bàn toàn quốc thông qua hệ thống các Trung tâm Dịch vụ việc làm, nhằm đẩy mạnh công tác tư vấn giới thiệu việc làm cho lao động đi làm việc trong và ngoài tỉnh đạt hiệu quả cao.

- Tiếp tục thực hiện khảo sát thu thập thông kê thông tin thị trường lao động phục vụ tổ chức các hoạt động giao dịch việc làm của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

b. Công tác thông tin thị trường lao động:

- Tăng cường đăng tin tuyển dụng lao động của các đơn vị, doanh nghiệp và tìm kiếm việc làm của người lao động lên website, Facebook của Trung tâm, thông tin đến các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố trong tỉnh để phối hợp tuyên truyền.

2. Công tác Bảo hiểm thất nghiệp:

- Tiếp tục thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách Bảo hiểm thất nghiệp đến người lao động, người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh qua phương tiện thông tin đại chúng.

- Tiếp tục tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết kịp thời 100% hồ sơ lao động đến đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp đủ điều kiện, duy trì hoạt động 02 văn phòng đại diện tại huyện Phù Yên và huyện Mộc Châu ngày càng hiệu quả trong công tác giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định; công tác tư vấn, giới thiệu việc làm và đào tạo nghề cho người lao động thất nghiệp.

- Tăng cường công tác cung cấp thông tin thị trường lao động, tư vấn giới thiệu cho người lao động thất nghiệp trở lại thị trường lao động, tổ chức tư vấn học nghề để chuyển đổi nghề, nâng cao tay nghề để phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động.

- Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hưởng trợ trợ cấp thất nghiệp qua cổng Dịch vụ công Quốc gia theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định.

- Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ phòng tư vấn ban đầu nhằm nâng cao hiệu quả công tác tư vấn, giới thiệu việc làm và học nghề cho người lao động.

- Tổ chức 01 hội nghị tập huấn cho viên chức, người lao động của trung tâm trong công tác giải quyết chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

3. Công tác Hành chính – Tổng hợp:

- Tiếp tục theo dõi kết quả hoạt động của trung tâm, xây dựng các kế hoạch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính và các hoạt động khác của đơn vị kịp thời, đầy đủ.

- Chấp hành tốt chế độ lập và báo cáo quyết toán, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được cập nhật đầy đủ kịp thời, đúng chế độ đối với viên chức, người lao động của Trung tâm. Đảm bảo mọi điều kiện tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn của đơn vị đúng thời gian quy định.

- Thực hiện công tác kiểm điểm, khắc phục tồn tại hạn chế theo kết luận của Đoàn kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2023.

- Xây dựng kế hoạch triển khai Hội nghị tổng kết nhiệm vụ công tác năm 2023 triển khai nhiệm vụ công tác năm 2024.

- Triển khai các văn bản của cấp trên theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện tốt công tác phòng gian bảo mật; công tác bảo vệ trật tự an ninh; công tác vệ sinh môi trường; công tác phòng chống cháy nổ trong Trung tâm.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng 12 năm 2023 và chương trình, nhiệm vụ công tác tháng 01 năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Sơn La. Trung tâm trân trọng báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi bộ Trung tâm;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng, bộ phận chuyên môn Trung tâm;
- Trang TTĐT của Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lò Thị Anh Hoa