

Số: 10 /KH-DVVL

Hà Nam, ngày 30 tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC PHIÊN GIAO DỊCH VIỆC LÀM TRỰC TIẾP VÀ TRỰC TUYẾN
NGÀY 15 THÁNG 7 NĂM 2025

Thực hiện kế hoạch tổ chức các phiên giao dịch việc làm năm 2025 và tạo điều kiện cho người lao động, học sinh, sinh viên, có nhu cầu tìm việc làm, học nghề, xuất khẩu lao động; đặc biệt người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được tiếp cận nhanh chóng, dễ dàng với thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp, đồng thời tiếp tục hỗ trợ các đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh. Trung tâm Dịch vụ việc làm xây dựng kế hoạch tổ chức Phiên giao dịch việc làm trực tiếp và trực tuyến ngày 15 tháng 7 như sau:

I- THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Từ 08h00 đến 11h30 ngày 15/7/2025 (Thứ 3)

2. Địa điểm: Sàn giao dịch việc làm - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nam

Số 1- Đ. Trần Quang Khải - Ph. Lê Hồng Phong - TP. Phủ Lý - T. Hà Nam

II- CÔNG TÁC CHUẨN BỊ:

Giao phòng Việc làm - Thị trường lao động chủ trì và phối hợp với các phòng: Phòng BHTN, phòng Tổ chức – Hành chính - Kế toán tổ chức thành công phiên GDVL; nhiệm vụ cụ thể như sau:

1- Phòng Việc làm – Thị trường lao động.

- Lập kế hoạch trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Khảo sát thông tin thị trường lao động trên địa bàn tỉnh dự nguồn phiên giao dịch việc làm.

- Phối hợp với phòng BHTN, các văn phòng đại diện tại các huyện, thị xã triển khai công tác tuyên truyền, khảo sát, rà soát nguồn lao động đến tham gia phiên giao dịch việc làm; Cụ thể:

- + Số doanh nghiệp dự kiến mời: Từ 10 - 15 doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động.

- + Tổng hợp, lập danh sách người lao động có nhu cầu tìm kiếm việc làm, học nghề, XKLD đến đăng ký thường nhật tại Trung tâm và mời tham gia phiên giao dịch việc làm (Dự kiến mời 25 lao động).

- + Tổng hợp số lao động từ các văn phòng đại diện và văn phòng Trung tâm.



- Đảm bảo công tác chuẩn bị hội trường và các trang thiết bị gồm:
 - + Khu vực đón tiếp người lao động, doanh nghiệp.
 - + Khu vực lao động tập trung nhận phiếu đăng ký tìm việc làm và khu vực tuyển dụng trực tiếp của doanh nghiệp.
 - + Kiểm tra và bố trí các thiết bị hiện có tại sàn GDVL, bàn ghế cho lao động, doanh nghiệp.
 - + Lập trình bảng điện tử, chuẩn bị bảng tin, biển tên doanh nghiệp.
- Tuyên truyền, đăng tải thông tin trên website, fanpage, group trước, trong và sau phiên giao dịch việc làm.
- Chuẩn bị các mẫu biểu: Phiếu doanh nghiệp và mẫu phiếu dành cho người lao động.
- Thực hiện công tác giám sát kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp tham gia phiên từ đó có tổng hợp kết quả giới thiệu sau phiên.
- Tổng hợp kết quả, báo cáo trước và sau phiên.

2- Phòng Tổ chức – Hành chính kế toán.

- Treo băng rôn tuyên truyền về phiên GDVL: Xong trước ngày 14/7/2025.
- Dự thảo giấy mời trình lãnh đạo ký và gửi Giấy mời đến lãnh đạo Sở Nội vụ, lãnh đạo phòng Việc làm (Xong trước ngày 14/7/2025).
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu, doanh nghiệp và người lao động đến tham gia Phiên GDVL.
- Phân công nhân viên phối hợp với phòng Việc làm – Thị trường lao động kê bàn ghế, chuẩn bị khu vực sàn và các công tác phục vụ khác (Xong trước 10h ngày 14/7/2025).

3- Các Văn phòng đại diện.

- Tập trung công tác thông tin tuyên truyền nội dung tuyển dụng đến người lao động từ khi nhận được thông báo đến ngày tổ chức phiên GDVL.
- Mời lao động nam, nữ có nhu cầu tìm kiếm việc làm tham gia phiên giao dịch việc làm. Để đảm bảo phiên giao dịch việc làm thành công, chỉ tiêu mời lao động tối thiểu như sau:

+ Các Văn phòng đại diện: Bình Lục, Thanh Liêm, Kim Bảng, Lý Nhân: Mỗi văn phòng ít nhất 20 người trở lên. (Riêng văn phòng Phủ Lý: 25 người, văn phòng Duy Tiên: 25 người).

+ Các phòng, văn phòng đại diện lập danh sách người lao động tham gia phiên giao dịch việc làm ngày 15/7/2025 như chỉ tiêu đã giao về phòng Việc làm – Thị

trường lao động (qua email: gtvlhanam@gmail.com) để tổng hợp, báo cáo Ban giám đốc trước 10h00 ngày 11/7/2025.

* Các đồng chí tại các văn phòng đại diện chịu trách nhiệm đơn đốc và theo dõi nắm tình hình lao động đã đăng ký đến tham gia phiên GDVL.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1- Thành phần tham gia tổ chức phiên GDVL.

- Mời lãnh đạo Sở Nội vụ dự và chỉ đạo.
- Lãnh đạo phòng Việc làm – Sở Nội vụ.
- Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm.
- Phòng Việc làm – Thị trường lao động.
- Các Văn phòng đại diện.
- Các phòng phối hợp: Phòng BHTN; Phòng Tổ chức – Hành chính kế toán.

2- Về trang phục:

- Đối với nữ: Áo sơ mi trắng, chân váy tối màu.
- Đối với nam: Áo sơ mi trắng, quần tối màu.

A. Phân công nhiệm vụ tại phiên giao dịch việc làm.

- Các phòng chuyên môn:

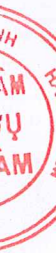
1- Phòng Việc làm – Thị trường lao động.

- Quản lý chung; lập kế hoạch, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, phân công công tác cho các cán bộ, nhân viên trong phòng.
- Phối hợp và trao đổi với các phòng chuyên môn của trung tâm để thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Kiểm tra đơn đốc việc thực hiện công việc được phân công của các cán bộ, nhân viên trong phòng.
- Thực hiện các công việc theo sự phân công của Ban tổ chức phiên giao dịch việc làm.

2- Phòng BHTN: Chỉ đạo các Văn phòng đại diện chuẩn bị lao động tham gia phiên GDVL.

3- Phòng Tổ chức – Hành chính kế toán.

- Chuẩn bị các điều kiện để phục vụ phiên giao dịch về hành chính, nước uống cho đại biểu, doanh nghiệp và người lao động.
- Bố trí nhân viên trông giữ xe cho người lao động đến tham dự phiên.



- Cá nhân:

1. Bộ phận hướng dẫn người lao động: Đôn đốc người lao động ở khu vực hành lang, sân trung tâm vào bàn đăng ký: Đ/c Bùi Mạnh Cường.

2. Bộ phận đón tiếp người lao động và phát phiếu: Đ/c Hoàng Thị Bình; Đ/c Nguyễn Thị Phương.

3. Bộ phận đón tiếp Doanh nghiệp và hướng dẫn doanh nghiệp vào bàn tuyển dụng để đăng ký thông tin: Đ/c Trần Ngọc Hà; Đ/c Lê Thị Quý.

4. Bộ phận hướng dẫn người lao động ghi phiếu, thu phiếu và chuyển sang bộ phận tư vấn giới thiệu việc làm: Đ/c Ngô Hồng Trường; Đ/c Trần Thị Nhung; Đ/c Nguyễn Văn Thành.

5. Bộ phận Tư vấn và gọi danh sách lao động vào các bàn phỏng vấn: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Quyên; Đ/c Nguyễn Thị Kim Thanh. Đ/c Đinh Thị Hoa (Thu phiếu).

6. Bộ phận hướng dẫn người lao động sau khi được tư vấn vào bàn tuyển dụng: Đ/c Trương Văn Hiền; Đ/c Nguyễn Thanh Trà; Đ/c Nguyễn Thị Thu Phương.

7. Bộ phận phát phiếu, hướng dẫn doanh nghiệp ghi phiếu và thu phiếu: Theo dõi và đôn đốc việc ghi phiếu của doanh nghiệp, thu đủ phiếu và các phiếu ghi đầy đủ nội dung; Hướng dẫn doanh nghiệp vào bàn tuyển dụng, cập nhật doanh nghiệp đến tham gia sàn GDVL về bộ phận TVGTVL (Đ/c Nguyễn Thế Anh), chụp ảnh tư liệu: Đ/c Vũ Thị Thanh.

Trên đây là kế hoạch tổ chức phiên giao dịch việc làm trực tiếp và trực tuyến ngày 15 tháng 7 năm 2025. Các tập thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện. Mọi vướng mắc, khó khăn báo cáo về Ban Giám đốc Trung tâm (qua phòng Việc làm – Thị trường lao động để tổng hợp)./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Trung tâm; (để b/c)
- Các Phó giám đốc TT; (để chỉ đạo)
- Các phòng chuyên môn; } (để t/h)
- Các văn phòng đại diện; }
- Niêm yết bảng tin;
- Đăng lên trang TTĐTTT;
- Lưu VT; VL-TTLĐ.

**K.T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Thị Thu Lý