

## دبیرخانه شورای عالی اشتغال

- ۱- بررسی و اظهار نظر در مورد طرحها و نظرات پیشنهادی واصله
- ۲- اظهار نظر در مورد موضوعات مربوط به اشتغال، اعتبارات اشتغالی، سیاست های بازار کار و موضوعات مرتبط ارجاعی از سوی معاونت های وزارت متبوع.
- ۳- تهیه و تدوین موضوعات و محورهای اصلی دستور جلسات شورای عالی اشتغال، کمیسیون تخصصی و کارگروههای تخصصی.
- ۴- برنامه ریزی برای تشکیل منظم جلسات شورای عالی اشتغال، کمیسیون تخصصی و کارگروههای کارشناسی تخصصی.
- ۵- پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی اشتغال، کمیسیون تخصصی و کارگروههای مرتبط با آن و انعکاس نتایج حاصل از آن به مراجع ذیربط.
- ۶- تهیه و ارائه گزارش عملکرد شورای عالی اشتغال به مجلس و دستگاههای نظارتی ذیربط.
- ۷- پیگیری و تهیه گزارش ارزیابی از اجرای احکام مربوط به اشتغال مندرج در قوانین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت و اسناد مرتبط با آنها و ارائه آن به شورای عالی اشتغال.
- ۸- نظارت و ارزیابی اقدامات انجام شده در خصوص استاد توسعه اشتغال.
- ۹- پیگیری و ارزیابی عملکرد اشتغال تمهید شده استانیها جهت ارائه و تصویب در شورای عالی اشتغال.
- ۱۰- هماهنگی با دستگاههای اجرایی عضو و سایر نهادهای ذیربط و فراهم آوردن مقدمات لازم برای تشکیل جلسات شورای عالی اشتغال.
- ۱۱- تبیین فرآیندهای انجام امور دبیرخانه و عنداللزوم اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ستادی ذیربط.
- ۱۲- نظارت بر طراحی، پیاده سازی، پشتیبانی و بروز رسانی بانک اطلاعات و وب سایت دبیرخانه با همکاری و هماهنگی واحدهای ستادی ذیربط.



۱۳ - هماهنگی با دستگاههای اجرایی عضو و سایر نهادهای ذیربط و فراهم آوردن مقدمات لازم برای تشکیل جلسات شورایعالی اشتغال، کمیسیون تخصصی و کارگروههای آن.

۱۴ - مطالعه، بررسی و ارائه گزارش های تحلیلی آثار اجرای مصوبات شورایعالی اشتغال بر بازار کار.

۱۵ - بررسی و تعیین مقدماتی سهم تعهدات اشتغال دستگاههای اجرایی و استانیها جهت ارائه و تصویب در شورایعالی اشتغال.

