

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định
61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của Chủ tịch UBND
tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực việc
làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 60/TTr-SLĐTBXH ngày 07/6/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải
quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.


Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng trong lĩnh vực việc làm đã được phê duyệt tại Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như Điều 4;
- Cổng TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, TT, VP11. 

CHỦ TỊCH



Trần Nam Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 6 /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên quy trình nội bộ
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
2	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
3	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
4	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
5	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)
6	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)
7	Giải quyết hỗ trợ học nghề
8	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm
9	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Mã số TTHC: 1.001978.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (20 ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[1] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức;	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[1] Hồ sơ gồm:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

+ Quyết định thôi việc;

+ Quyết định sa thải;

+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

+ Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã

+ Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

			- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.		- Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Trường hợp không đủ điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động
		Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời cho người lao động chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt.	116 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt trình Lãnh đạo Trung tâm dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/Văn bản trả lời.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Lãnh đạo đơn vị	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Văn bản trả lời người lao động (nếu không đủ điều kiện)
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định (hoặc văn bản trả lời)	16 giờ	
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ	Quyết định/ Văn bản trả lời
Bước 6	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định/ Văn bản trả lời

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

+ Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

- Sổ bảo hiểm xã hội.

2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Mã số TTHC: 1.001973.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (02 ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[2] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ	02 giờ	Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
		Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt trình Lãnh đạo Trung tâm dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	02 giờ	
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 6	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	

^[2] Hồ sơ gồm: Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Mã số TTHC: 1.001966.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[3] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	Không quy định	Dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
		Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt trình Lãnh đạo Trung tâm dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Không quy định	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	Không quy định	
Bước 5	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	04 giờ	

^[3] Hồ sơ gồm: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

Bước 6	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
--------	----------------------------	-----------------------------	---	--------	----------------------------------

4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Mã số TTHC: 2.001953.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[4] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2		Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	Không quy định	

^[4] Hồ sơ gồm:

- a) Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. (Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
- b) Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:
 - Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
 - Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận hộ đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
 - Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
 - Quyết định hưởng lương hưu.
 - Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
 - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
 - Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
 - Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
 - Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.
 - Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
 - Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.
 - Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
 - Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định	Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt trình Lãnh đạo Trung tâm dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Kiểm tra, phê duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định	Không quy định	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	Không quy định	
Bước 5	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
Bước 6	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	

5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

- Mã số TTHC: 2.000178.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[5] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

^[5] Hồ sơ gồm:

-Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. (Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

			- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.		
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	02 giờ	Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp
		Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội	10 giờ	
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Giấy giới thiệu và văn bản thông báo	02 giờ	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp
		Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm.	02 giờ	
		Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	

6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

- Mã số TTHC: 1.000401.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[6] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	02 giờ	Dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
		Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo ăn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội	10 giờ	
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt văn bản đề nghị	02 giờ	Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động
		Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm.	02 giờ	

^[6] Hồ sơ gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

		Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân.	02 giờ	
--	--	--------------------------------	---	--------	--

7. Giải quyết hỗ trợ học nghề

- Mã số TTHC: 2.000839.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[7] , gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân; - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn trình), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp	08 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	Không quy định	

^[7] Hồ sơ gồm:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP
- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).
- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp
 - Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH
 - Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP
 - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc
 - Sổ bảo hiểm xã hội.

		Viên chức	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề. Trường hợp không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời cho người lao động chuyển lãnh đạo phòng phê duyệt.	Không quy định	Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp NLD không đủ điều kiện; Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì trung tâm dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do).
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt trình Lãnh đạo Trung tâm dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề /Văn bản trả lời	Không quy định	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	08 giờ	
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định/văn bản trả lời	16 giờ	
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm.	04 giờ	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện
Bước 6	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân.	04 giờ	

8. Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm

- Mã số TTHC: 2.000148.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[8] , số hóa hồ sơ theo quy định gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm.	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	Không quy định	Phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH
		Viên chức	- Kiểm tra, xử lý Phiếu giới thiệu việc làm cho cá nhân, chuyển lãnh đạo phòng duyệt	Không quy định	
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt, chuyển Phiếu giới thiệu cho viên chức tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm.	Không quy định	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Bộ phận Văn thư; Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm	- Đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho viên chức tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm.	04 giờ	Phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH
		Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân.	04 giờ	

^[8] Hồ sơ gồm: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

9. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng

- Mã số TTHC: 1.000362.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[9] , số hóa hồ sơ theo quy định gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	08 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng	Phân công viên chức xử lý hồ sơ.	Không quy định	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo mẫu số 16 kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH
		Viên chức	Kiểm tra, xử lý thông báo về việc tìm kiếm việc làm cho cá nhân, chuyển lãnh đạo phòng duyệt.	Không quy định	
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt, chuyển thông báo về việc tìm kiếm việc làm cho viên chức tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm.	Không quy định	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Lưu hồ sơ theo quy định	04 giờ	Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp
		Viên chức (tiếp nhận hồ sơ)	Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình	04 giờ	

^[9] Hồ sơ gồm: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.