

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1872/QĐLĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 12/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam về ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **08** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

Điều 2.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách công chức, viên chức tham gia vào các quy trình nội bộ; thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Bộ LĐ-TB&XH;
- Ban Chỉ đạo CCHC&CĐS tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

**TUQ. CHỦ TỊCH
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**



Trương Thị Lộc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NAM
(Kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-UBND ngày #nbh /4/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Quy trình nội bộ số: 01

Mã số TTHC: 1.001978.H47

Tên TTHC: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN).

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và nhập dữ liệu	Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc		(1) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm hướng dẫn người lao động kê khai vào Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu số 01 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và tư vấn về việc làm hoặc bảo hiểm thất nghiệp theo nhu cầu của người lao động. (2) Người lao động có nhu cầu giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ giải quyết hưởng TCTN của người lao động <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người lao động hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định;- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, bộ phận tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ;- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì lập phiếu hẹn trả kết quả cho người lao động; trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ phải tổng hợp, chuyển hồ sơ đến cá nhân có trách nhiệm nhập dữ liệu hồ sơ <i>(bằng phiếu giao nhận hồ sơ)</i>.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
					(3) Cán bộ nhập dữ liệu của Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đáp ứng các điều kiện hưởng theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với cán bộ tiếp nhận hồ sơ để hướng dẫn người lao động bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì tiến hành nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý trợ cấp thất nghiệp, thì trích xuất dữ liệu, ký xác nhận vào bảng tính hưởng và trong 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phải chuyển hồ sơ đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ (<i>bằng phiếu giao nhận hồ sơ</i>).
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	06 ngày làm việc		Cán bộ thẩm định sẽ tiếp nhận hồ sơ để tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa chính xác thì phối hợp với cán bộ nhập dữ liệu điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì dự thảo Quyết định hưởng TCTN theo mẫu số 05, Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt (<i>bằng phiếu trình hồ sơ</i>) và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, điều chỉnh.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
		Nam			- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý kết quả	- Bộ phận thẩm định - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	2,5 ngày làm việc		- Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, in sao, chốt sổ BHXH; chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và cho bộ phận quản lý kho hồ sơ (<i>bằng phiếu giao nhận hồ sơ</i>). - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, lập phiếu chuyển trả Quyết định hưởng TCTN và sổ BHXH cho người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			20 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 02

Mã số TTHC: 1.001973.H47

Tên TTHC: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Đề nghị tạm dừng hưởng TCTN	Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc		Nếu người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định thì đầu giờ ngày kế tiếp của ngày cuối cùng theo lịch thông báo về tìm kiếm việc làm hằng tháng, cán bộ theo dõi hồ sơ lập giấy đề nghị tạm dừng hưởng TCTN theo mẫu quy định, scan và chuyển (hồ sơ điện tử chuyển trước, sau đó chuyển hồ sơ giấy) đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ để lập các thủ tục tạm dừng hưởng TCTN.
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc		Cán bộ thẩm định hồ sơ tiếp nhận và tiến hành thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với cán bộ theo dõi hồ sơ để điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN theo mẫu 06, Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, điều chỉnh. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý kết quả	- Bộ phận thẩm định - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc		- Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, in sao; chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và bộ phận quản lý kho hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và lưu hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			02 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 03**Mã số TTHC: 1.001966.H47****Tên TTHC: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và đề nghị tiếp tục hưởng TCTN	Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc		- Người lao động bị tạm dừng hưởng TCTN vẫn còn trong thời gian hưởng TCTN tiếp tục đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định thì cán bộ Trung tâm hướng dẫn người lao động kê khai vào Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo mẫu quy định. - Ngay sau khi hoàn thành việc tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập giấy đề nghị tiếp tục hưởng TCTN mẫu quy định, scan và chuyển (hồ sơ điện tử chuyển trước, sau đó chuyển hồ sơ giấy) đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ để lập các thủ tục tiếp tục hưởng TCTN.
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc		Cán bộ thẩm định sẽ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với cán bộ tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, cập nhập lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN theo mẫu 07, Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	02 giờ làm việc		Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 4	Phê duyệt và ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm kiểm tra, điều chỉnh. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý kết quả	- Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc		- Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và bộ phận quản lý kho hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận và lưu hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			02 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 04

Mã số TTHC: 2.001953.H47

Tên TTHC: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và đề nghị chấm dứt hưởng TCTN	Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm			<p>- Trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; nghỉ hưu; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm hướng dẫn người lao động kê khai vào thông báo theo mẫu số 23, Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và kèm theo bản sao các giấy tờ liên quan.</p> <p>- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nghỉ hưu; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành án phạt tù; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc thì cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận bản sao các giấy tờ liên quan để giải quyết chấm dứt hưởng TCTN.</p> <p>- Trong thời hạn 8 giờ làm việc, kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm lập giấy đề nghị chấm dứt hưởng TCTN theo mẫu quy định, scan và chuyển hồ sơ (hồ sơ điện tử chuyển trước, sau đó chuyển hồ sơ giấy) đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ để lập các thủ tục chấm dứt hưởng TCTN.</p>

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm			<p>Cán bộ thẩm định sẽ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với cán bộ tiếp nhận điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo điều kiện theo quy định thì dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN theo mẫu 24, Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam			<p>Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam			<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm kiểm tra, điều chỉnh. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm 			<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và bộ phận quản lý kho hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, trả kết quả cho người lao động và lưu hồ sơ.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Không quy định		

Quy trình nội bộ số: 05

Mã số TTHC: 2.000839.H47

Tên TTHC: Giải quyết hỗ trợ học nghề.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Điểm tiếp nhận hồ sơ, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc		Người lao động thuộc đối tượng tại điều 24 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 và được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12, điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 có nhu cầu hỗ trợ học nghề, cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm hướng dẫn người lao động kê khai theo các mẫu quy định tại Nghị định số 61/2020/NĐ-CP. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người lao động hoàn thiện hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì lập phiếu hẹn trả kết quả; tổng hợp, chuyển hồ sơ đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ (<i>bằng phiếu giao nhận hồ sơ</i>).
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	6 ngày làm việc		Cá nhân thẩm định sẽ tiếp nhận và tiến hành thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa chính xác thì trao đổi, phối hợp với bộ phận tiếp nhận hồ sơ điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định thì thẩm tra, dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt (<i>bằng phiếu trình hồ sơ</i>) và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, điều chỉnh. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý kết quả	- Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	2,5 ngày làm việc		- Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, in sao; chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và bộ phận quản lý kho hồ sơ (<i>bằng phiếu giao nhận hồ sơ</i>). - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, lập phiếu chuyển trả hồ sơ cho người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			20 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 06**Mã số TTHC: 2.000178.H47****Tên TTHC: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đi).**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN	Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc		<ul style="list-style-type: none">- Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người lao động làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu số 10 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập giấy đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN theo mẫu quy định, scan và chuyển (hồ sơ điện tử chuyển trước, sau đó chuyển hồ sơ giấy) đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ để làm các thủ tục chuyển hưởng.
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp	08 giờ làm việc		<p>Cán bộ thẩm định sẽ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với cán bộ tiếp nhận điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN và dự thảo văn bản đề nghị BHXH chấm dứt chi trả TCTN, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	04 giờ làm việc		<p>Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý.- Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 4	Tiếp nhận và xử lý kết quả	- Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc		- Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và bộ phận quản lý kho hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, trả hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN cho người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			03 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 07**Mã số TTHC: 1.000401.H47****Tên TTHC: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến).**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và đề nghị tiếp nhận chuyển nơi hưởng TCTN	Điểm tiếp nhận hồ sơ - Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ làm việc		- Người lao động có nhu cầu chuyển nơi hưởng TCTN từ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác về tỉnh Quảng Nam, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người lao động kê khai vào giấy đăng ký chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu quy định. - Cán bộ tiếp nhận lập giấy đề nghị tiếp nhận chuyển nơi hưởng TCTN theo mẫu quy định, scan và chuyển (hồ sơ điện tử chuyển trước, sau đó chuyển hồ sơ giấy) đến cá nhân có trách nhiệm thẩm định hồ sơ để làm các thủ tục tiếp nhận chuyển hưởng.
Bước 2	Thẩm định	Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp	08 giờ làm việc		Cán bộ thẩm định sẽ tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với cán bộ tiếp nhận điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì dự thảo văn bản đề nghị BHXH tỉnh Quảng Nam tiếp tục chi trả TCTN và cấp thẻ BHYT cho người lao động, tiến hành scan hồ sơ để tạo hồ sơ điện tử và trình cho Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Quảng Nam	04 giờ làm việc		Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, xem xét hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 4	Tiếp nhận và xử lý kết quả	- Bộ phận thẩm định, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Điểm tiếp nhận hồ sơ, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc		- Cán bộ thẩm định tiếp nhận kết quả, chuyển trả hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và bộ phận quản lý kho hồ sơ. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, trả kết quả cho người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			03 ngày làm việc		

Quy trình nội bộ số: 08

Mã số TTHC: 2.000148.H47

Tên TTHC: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Tổ tư vấn, giới thiệu việc làm, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm			<p>- Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm, cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm hướng dẫn người lao động kê khai vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu số 01 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.</p> <p>- Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho cán bộ của trung tâm dịch vụ việc làm.</p>
Bước 2	Tư vấn, giới thiệu việc làm	Tổ tư vấn, giới thiệu việc làm, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm			<p>- Cán bộ tư vấn của Trung tâm Dịch vụ việc làm sẽ tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.</p> <p>- Nếu người lao động có nhu cầu giới thiệu việc làm thì cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm hướng dẫn người lao động kê khai vào Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và gửi Phiếu cho người lao động để dự tuyển.</p>
Bước 3	Theo dõi kết quả dự tuyển	Tổ tư vấn, giới thiệu việc làm, Phòng Việc làm - Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm			Cán bộ tư vấn của Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:			Không quy định		