

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động –
Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

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

*Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao
động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 61/TTr-SLĐTBXH ngày 23 tháng 5 năm 2024 về việc phê duyệt quy
trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải
quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội
dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh

có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình nội bộ từ số 1 đến số 9, khoản III mục C phần I tại Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- + Phó CVP – Trà Thanh Trí (để tr/khai);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 417 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 09 TTHC

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Việc làm (09 TTHC)		
1	1.001978.000.00.00.H34	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Trung tâm Dịch vụ việc làm.
2	1.001973.000.00.00.H34	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Trung tâm Dịch vụ việc làm.
3	1.001966.000.00.00.H34	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Trung tâm Dịch vụ việc làm.
4	2.001953.000.00.00.H34	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Trung tâm Dịch vụ việc làm.

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
5	2.000178.000.00.00.H34	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	Trung tâm Dịch vụ việc làm.
6	1.000401.000.00.00.H34	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	Trung tâm Dịch vụ việc làm.
7	2.000148.000.00.00.H34	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Trung tâm Dịch vụ việc làm.
8	2.000839.000.00.00.H34	Giải quyết hồ trợ học nghề	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Trung tâm Dịch vụ việc làm.
9	1.000362.000.00.00.H34	Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng	Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Tổng cộng: 09 thủ tục hành chính cấp tỉnh (trong đó: 01 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh).

PHẦN II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ**

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tại Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh: 09 quy trình

I. Lĩnh vực: Việc làm (09 quy trình).

Quy trình số 1: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn cá nhân đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đăng ký trên cổng DVC trực tuyến. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển cho bộ phận xử lý.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	* Tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC từ Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đơn vị xử lý.	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp- Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	16 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ	Giờ hành chính	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

	thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	việc làm		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

Quy trình số 2: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận Một cửa . 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	hoặc bản sao chụp). Chuyển thông tin từ bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đơn vị xử lý.			
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo sở Lao động-Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định	0,5 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

Quy trình số 3: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------	--	------------------

Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận Một cửa . 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). Chuyển thông tin từ bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đơn vị xử lý.	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo sở Lao động-Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian	

Quy trình số 4: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ; - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận Một cửa . 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). Chuyển thông tin từ bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đơn vị xử lý.	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo sở Lao động-Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm

				theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian	

Quy trình số 5: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: - Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội

	Bộ phận Một cửa . - Kiểm tra thông tin dữ liệu điện tử - Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	thất nghiệp		về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/

	khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu chuyển bộ phận xử lý.	việc làm		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Dự thảo Giấy giới thiệu về việc chuyển hướng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: - Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận Một cửa . - Kiểm tra thông tin dữ liệu điện tử. - Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển hướng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển hướng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 4	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển hướng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

Quy trình số 7: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ TTHC cá nhân, tổ chức. - Tư vấn, cung cấp thông tin đơn vị tuyển dụng, vị trí việc làm, ngành nghề làm việc phù hợp với trình độ, tay nghề của cá nhân.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	- Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm/Giấy giới thiệu người lao động với người sử dụng lao động (nếu cá nhân đồng ý với việc làm)
Bước 2	* Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Nhập số định danh cá nhân vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, đính kèm kết quả giải quyết TTHC. - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có).	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	- Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian	

Quy trình số 8: Giải quyết hỗ trợ học nghề

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	----------------	------------------

các bước thực hiện			hiện (ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đăng ký trên cổng DVC trực tuyến. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Viên chức bộ phận thẩm định phòng Tổng hợp-Hành chính & Bảo hiểm thất nghiệp	16 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của</i>

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đơn vị xử lý.			<i>giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 3	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.
Bước 5	Chuyển trả kết quả về bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức bộ phận thẩm định	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

Quy trình số 9: Thông báo việc làm hàng tháng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------	--	------------------

Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ TTHC cá nhân, tổ chức. - Kiểm tra thông tin, xác nhận vào Phụ lục Thông tin thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng.	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Nhập số định danh cá nhân vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, đính kèm kết quả giải quyết TTHC. - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có).	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định thời gian	

Tổng công: 09 quy trình nội bộ cấp tỉnh (trong đó: 05 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, có 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Dịch vụ việc làm thực hiện tại Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh)