**Phụ lục**

**Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

*(kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng 4 năm 2024*

*của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội )*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên TTHC** | **Thời hạn giải quyết** | **Ghi chú** |
|  | Tham gia bảo hiểm thất nghiệp |  |  |
|  | Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp |  |  |
|  | Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp |  |  |
|  | Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp |  |  |
|  | Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp |  |  |
|  | Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) |  |  |
|  | Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) |  |  |
|  | Giải quyết hỗ trợ học nghề |  |  |
|  | Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm |  |  |
|  | Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng |  |  |

Phần II

**1. Tham gia bảo hiểm thất nghiệp**

*Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc*

*Cơ quan tiếp nhận và giải quyết: Bảo hiểm xã hội*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện công việc** | **Người đơn vị thực hiện** | **Thời gian** |
|  |  |  |  |
| B1 | **Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**  **Đối với hồ sơ giấy:**  - Tiếp nhận hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử số lượng hồ sơ tiếp nhận của thủ tục hành chính (gắn với từng đối tượng); lập 02 bản Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) để gửi cho đơn vị và 01 bản chuyển cho Phòng Quản lý Thu – Sổ, thẻ  - Nếu hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ thì gửi đơn vị Phiếu Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì gửi đơn vị Phiếu Từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03).  **Đối với hồ sơ điện tử:**  - Truy cập Hệ thống quản lý thông tin để tiếp nhận hồ sơ điện tử của đơn vị, kiểm tra hồ sơ nếu đúng, đầy đủ chuyển sang Phòng Quản lý Thu – Sổ, thẻ.  - Trường hợp hồ sơ không đúng, không đủ điều kiện thì thông báo cho đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định. | Bộ phận TN&TKQ TTHC | 0,5 ngày |
| B2 | **Xử lí hồ sơ**  - Nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ TTHC xác nhận việc giao nhận hồ sơ trên phần mềm TN&QLHS.  - Kiểm tra hồ sơ, trường hợp không đủ điều kiện lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), ghi rõ lý do, ký xác nhận, trả bộ phận TN&TKQ TTHC.  - Nhập dữ liệu thu vào phần mềm TST. Cập nhật thông tin vào phần mềm TN&QLHS.  **Trình lãnh đạo**  - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu trên TST, in sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có).  - Trình ký lãnh đạo và chuyển bộ phận Văn thư đóng dấu.  - Cập nhật thông tin vào phần mềm TN&QLHS; bàn giao hồ sơ đến bộ phận TN&TKQ TTHC. | Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Quản lý Thu – Sổ, thẻ | 02 ngày |
| B3 | **Trả kết quả**  - Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ Phòng Quản lý Thu-Sổ, thẻ kèm theo sổ BHXH, thẻ BHYT (nếu có) trả cho đơn vị.  - Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TN&QLHS.  - Lưu trữ hồ sơ theo quy định.  - Trả kết quả cho đơn vị theo hình thức đã đăng ký | Bộ phận TN&TKQ TTHC | 0,5 ngày |

**2. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

*\* Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **20 ngày làm việc** |
| Bước 1 | \* Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng TCTN qua cổng Dịch vụ công Quốc gia. Kiểm tra hồ sơ đủ điều kiện hưởng TCTN chuyển bộ phận xử lý hồ sơ. Hồ sơ không đủ điều kiện trình lãnh đạo văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ đính trên cổng DVC.  \* Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng TCTN trực tiếp tại Trung tâm DVVL.  - Tư vấn chính sách BHTN và tư vấn giới thiệu việc làm, học nghề .  - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng TCTN của người lao động nộp;  - Chuyển hồ sơ đến bộ phận xử lý hồ sơ.  - Chuyển Sổ BHXH bản gốc đến bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết *(đối với hồ sơ nộp trực tiếp)* | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Bộ phận xử lý hồ sơ *(cán bộ phụ trách hồ sơ DVC)* | 02 |
| Bước 2 | - Nhập dữ liệu, tính hưởng và dự thảo quyết định về việc hưởng TCTN chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ.  - Hồ sơ không hợp lệ trả quay đầu lại bước 1. | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 05 |
| Bước 3 | Kiểm tra hồ sơ:  + Đảm bảo về các điều kiện hưởng và hợp lệ thì chuyển trình lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp.  + Hồ sơ không hợp lệ trả quay đầu lại bước 2 | Bộ phận thẩm định hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 05 |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định hưởng TCTN.  +Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét.  +Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét, giải quyết. | Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định  - Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: quay lại bước 4. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 01 |
| Bước 6 | Ký Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 |
| Bước 7 | - Lấy số, đóng dấu tại Văn thư Sở và ban hành Quyết định.  - Nhập số Quyết định vào phần mềm và chuyển bàn giao cho các bộ phận liên quan | Bộ phận trình ký: nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp Phối hợp với Văn thư Sở | 01 |
| Bước 8 | - Nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận trình ký, đóng dấu và trình ký xác nhận về việc đã giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp vào sổ BHXH bản gốc. | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) | 02 |
| Bước 9 | Kýxác nhận về việc đã giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp vào sổ BHXH bản gốc. | Trưởng phòng BHTN |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Nhận sổ BHXH bản gốc đã xác nhận về việc hưởng TCTN và Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp đã được ban hành từ các bộ phận liên quan. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 01 |

**3. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp**

*\* Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **02 ngày làm việc** |
| Bước 1 | - Rà soát các trường hợp không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo từng đợt thông báo theo quy định.  - Rút hồ sơ lưu tại bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết  - Đề xuất trên phần mềm các trường hợp tạm dừng TCTN.  - Chuyển hồ sơ đề xuất tạm dừng hưởng TCTN đến bộ phận xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 2 | Căn cứ hồ sơ đề xuất tạm dừng hưởng TCTN, thực hiện dự thảo quyết định về việc tạm dừng hưởng TCTN chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 3 | - Kiểm trahồ sơ đề xuất tạm dừng hưởng TCTN và dự thảo quyết định về việc tạm dừng hưởng TCTN  + Hồ sơ thiếu, chưa phù hợp yêu cầu bước 1, bước 2 bổ sung thêm thông tin, dữ liệu.  + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiến hành chuyển trình Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét. | Bộ phận thẩm định hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định  + Nếu đồng ý: chuyển trình Giám đốc Trung tâm DVVL xem xét.  + Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét trách nhiệm của bước nào để yêu cầu. | Trưởng phòng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 1/2 |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định  - Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: quay lại bước 4. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| Bước 7 | - Lấy số, đóng dấu tại Văn thư Sở và ban hành Quyết định.  - Nhập số Quyết định vào phần mềm và chuyển bàn giao cho các bộ phận liên quan | Bộ phận trình ký: nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp Phối hợp với Văn thư Sở |
| Bước 8 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Nhận Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận trình ký và thực hiện trả cho người lao động. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 9 | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết: Nhận Quyết định về việc tạm dừng hưởng TCTN đã được ban hành kèm theo hồ sơ hưởng TCTN của người lao động từ Bộ phận trình ký để lưu và theo dõi | Bộ quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) |

**4. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp**

*\* Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **02 ngày làm việc** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận thông báo mẫu số 16 thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng của NLĐ bị tạm dừng hưởng tháng trước theo từng đợt thông báo.  - Rút hồ sơ lưu tại bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết.  - Đề xuất trên phần mềm các trường hợp tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp  - Chuyển hồ sơ đề xuất tiếp tục hưởng TCTN đến bộ phận xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 2 | Căn cứ hồ sơ đề nghị tiếp tục hưởng TCTN, thực hiện dự thảo quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ. | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 3 | - Kiểm trahồ sơ đề nghị tiếp tục hưởng TCTN và dự thảo quyết định về việc tiếp tục hưởng TCTN  + Hồ sơ thiếu, chưa phù hợp yêu cầu bước 1, bước 2 bổ sung thêm thông tin, dữ liệu.  + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiến hành chuyển trình Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét. | Bộ phận thẩm định hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định  +Nếu đồng ý: chuyển trình Giám đốc Trung tâm DVVL xem xét.  +Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét trách nhiệm của bước nào để yêu cầu. | Trưởng phòng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 1/2 |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định  - Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: quay lại bước 4. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh & Xã hội |
| Bước 7 | - Lấy số, đóng dấu tại Văn thư Sở và ban hành Quyết định.  - Nhập số Quyết định vào phần mềm và chuyển bàn giao cho các bộ phận liên quan | Bộ phận trình ký: nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp Phối hợp với Văn thư Sở | 1/2 |
| Bước 8 | Nhận Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận trình ký và trả cho người lao động. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) |
| Bước 9 | Nhận Quyết định về việc tiếp tục hưởng TCTN đã được ban hành kèm theo hồ sơ hưởng TCTN của người lao động từ Bộ phận trình ký để lưu và theo dõi | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) |

**5. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp**

*\* Thời hạn giải quyết: Không quy định*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận thông báo theo mẫu số 23 các trường hợp có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lêncủa người lao động kèm theo giấy tờ liên quan về việc chấm dứt hưởng TCTN theo quy định.  - Tiếp nhận các giấy tờ liên quan do người lao động hoặc cơ quan chức năng có thẩm quyền liên quan cung cấp trong các trường hợp người lao động ra nước ngoài 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; 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; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù.  - Rà soát các trường hợp không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục theo từng đợt thông báo; 02 lần NLĐ từ chối việc làm do TTDVVL giới thiệu mà không có lý do chính đáng theo quy định.  - Rút hồ sơ của người lao động lưu tại bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết.  - Đề xuất chấm dứt hưởng TCTN trên phần mềm BHTN.  - Chuyển hồ sơ đề xuất chấm dứt hưởng TCTN đến bộ phận xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) |  |
| Bước 2 | Căn cứ hồ sơ đề xuất chấm dứt hưởng TCTN, thực hiện dự thảo quyết định về việc chấm dứt hưởng TCTN chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) |  |
| Bước 3 | - Kiểm trahồ sơ đề xuất chấm dứt hưởng TCTN và dự thảo quyết định về việc chấm dứt hưởng TCTN  + Hồ sơ thiếu, chưa phù hợp yêu cầu bước 1, bước 2 bổ sung thêm thông tin, dữ liệu.  + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiến hành chuyển trình Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét. | Bộ phận thẩm định hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định và hồ sơ  +Nếu đồng ý: chuyển trình Giám đốc Trung tâm DVVL xem xét.  +Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét trách nhiệm của bước nào để yêu cầu. | Trưởng phòng phòng Bảo hiểm thất nghiệp |  |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định  - Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý: quay lại bước 4. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh & Xã hội |
| Bước 7 | - Lấy số, đóng dấu tại Văn thư Sở và ban hành Quyết định.  - Nhập số Quyết định vào phần mềm và chuyển bàn giao cho các bộ phận liên quan | - Bộ phận trình ký (Nhân viên phòng BHTN) |  |
| Bước 8 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Nhận và trả Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp từ bộ phận trình ký | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả(Nhân viên phòng BHTN) |
| Bước 9 | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết: Nhận Quyết định về việc chấm dứt hưởng TCTN đã được ban hành kèm theo hồ sơ hưởng TCTN của người lao động từ Bộ phận trình ký để lưu. | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) |

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

*\* Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **03 ngày làm việc** |
| Bước 1 | - Tiếp nhân đơn đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN của người lao động.  - Rút hồ sơ đang hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động được lưu tại bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết.  - Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN.  - Chuyển hồ sơ đến bộ phận xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 2 | Căn cứ hồ sơ hưởng TCTN, đơn đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN, thực hiện dự thảo thông báo với BHXH cấp tỉnh về việc chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ chuyển trình lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Bộ phận xử lý hồ sơ- (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 3 | Kiểm tra dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Công văn về việc chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ. Sau đó chuyển trình Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực BHTN xem xét ký. | Trưởng phòng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 1/2 |
| Bước 4 | Ký Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Công văn về việc chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 1/2 |
| Bước 5 | **-** Bàn giao Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp kèm theo hồ sơ hưởng TCTN cho các bộ phận có liên quan.  - Chuyển Thông báo về việc chấm dứt chi trả TCTN đối với NLĐ cho cơ quan BHXH cấp tỉnh. | Bộ phận trình ký - Nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp | 1/2 |
| Bước 6 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN theo quy định cho người lao động và gửi giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng TCTN cho TTDVVL nơi người lao động chuyển đến. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 7 | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết: Nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN (bản chính) để lưu. | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) |

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

*\* Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **03 ngày làm việc** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN do người lao động chuyển đến:  + Hồ sơ tiếp nhận thiếu thành phần hồ sơ theo quy định đề nghị NLĐ bổ sung.  + Hồ sơ không phù hợp thành phần hồ sơ theo quy định từ chối tiếp nhận.  + Hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận, chuyển bộ phận xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 2 | Hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN, dự thảo văn bản đề nghị BHXH cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện việc chi trả TCTN và cấp thẻ BHYT cho NLĐ (theo quy định tại Khoản 10, Điều 1, NĐ số 61/2020/NĐ/CP) | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 1/2 |
| Bước 3 | Kiểm tra nội dung dự thảo công văn và hồ sơ chuyển hưởng đến của người lao động  +Nếu đồng ý: chuyển trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét.  +Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét trách nhiệm của bước nào để yêu cầu. | Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 1/2 |
| Bước 4 | Ký văn bản đề nghị BHXH cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN cho người lao động. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 1/2 |
| Bước 5 | - Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN đối với NLĐ chuyển cơ quan BHXH tỉnh.  - Chuyển danh sách kèm theo bản chụp Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp có kèm theo phụ lục thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kêt quả để tiếp tục theo dõi thông báo.  - Giao hồ sơ chuyển hưởng đến của người lao động đến bộ phận quản lý hồ sơ. | Bộ phận trình ký (Nhân viên phòng BHTN) | 01 |
| Bước 6 | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết: Nhận hồ sơ chuyển hưởng đến của người lao động để lưu và theo dõi. | Bộ quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) |

**8. Giải quyết hỗ trợ học nghề**

*\* Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **20 ngày làm việc** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận đơn đề nghị hỗ trợ học nghề; đơn đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp; sổ BHXH *(Đối với Trường hợp người lao động thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN).*  - Rút hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp lưu tại bộ phận quản lý hồ sơ *(trong trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).*  - Chuyển hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề kèm theo Kế hoạch đào tạo của cơ sở đào tạo cho bộ phận xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả(Nhân viên phòng BHTN) | 02 |
| Bước 2 | - Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và Kế hoạch đào tạo, thực hiện dự thảo quyết định về việc hỗ trợ học nghề chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ.  - Hồ sơ không hợp lệ trả quay đầu lại bước 1 | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 05 |
| Bước 3 | - Kiểm trahồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và Kế hoạch đào tạo:  + Hồ sơ thiếu, chưa phù hợp yêu cầu bước 1, bước 2 bổ sung thêm thông tin, dữ liệu.  + Hồ sơ đảm bảo về các điều kiện hỗ trợ và hợp lệ thì chuyển trình lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp xét duyệt. | Bộ phận thẩm định hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 05 |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề  +Nếu đồng ý: chuyển trình Giám đốc Trung tâm DVVL xem xét.  +Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét trách nhiệm của bước nào để yêu cầu. | Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định  - Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý trả hồ sơ quay lại bước 4. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 01 |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 |
| Bước 7 | - Lấy số, đóng dấu tại Văn thư Sở và ban hành Quyết định.  - Nhập số Quyết định vào phần mềm và chuyển bàn giao cho các bộ phận liên quan. | - Bộ phận trình ký: nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp Phối hợp với Văn thư Sở. | 01 |
| Bước 8 | - Nhận Quyết định về việc hỗ trợ học nghề từ bộ phận trình ký,  - Đóng dấu và trình ký xác nhận về việc đã giải quyết hỗ trợ học nghề vào sổ BHXH bản gốc (*Trường hợp người lao động thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN).* | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết: (Nhân viên phòng BHTN) | 02 |
| Bước 9 | Kýxác nhận về việc đã giải quyết hỗ trợ học nghề vào sổ BHXH bản gốc *(Đối với* *Trường hợp người lao động thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN)* | Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: nhận Quyết định về việc hỗ trợ học nghề để trả người lao động kèm theo sổ BHXH bản gốc (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Nhân viên phòng BHTN | 01 |

**8. Giải quyết hỗ trợ học nghề**

*\* Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **20 ngày làm việc** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận đơn đề nghị hỗ trợ học nghề; đơn đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp; sổ BHXH *(Đối với Trường hợp người lao động thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN).*  - Rút hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp lưu tại bộ phận quản lý hồ sơ *(trong trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).*  - Chuyển hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề kèm theo Kế hoạch đào tạo của cơ sở đào tạo cho bộ phận xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả(Nhân viên phòng BHTN) | 02 |
| Bước 2 | - Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và Kế hoạch đào tạo, thực hiện dự thảo quyết định về việc hỗ trợ học nghề chuyển bộ phận thẩm định hồ sơ.  - Hồ sơ không hợp lệ trả quay đầu lại bước 1 | Bộ phận xử lý hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 05 |
| Bước 3 | - Kiểm trahồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và Kế hoạch đào tạo:  + Hồ sơ thiếu, chưa phù hợp yêu cầu bước 1, bước 2 bổ sung thêm thông tin, dữ liệu.  + Hồ sơ đảm bảo về các điều kiện hỗ trợ và hợp lệ thì chuyển trình lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp xét duyệt. | Bộ phận thẩm định hồ sơ (Nhân viên phòng BHTN) | 05 |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề  +Nếu đồng ý: chuyển trình Giám đốc Trung tâm DVVL xem xét.  +Nếu không đồng ý: trả hồ sơ quay lại các bước trước xem xét trách nhiệm của bước nào để yêu cầu. | Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 |
| Bước 5 | Kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định  - Nếu đồng ý: chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét.  - Nếu không đồng ý trả hồ sơ quay lại bước 4. | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 01 |
| Bước 6 | Lãnh đạo Sở ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề | Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 |
| Bước 7 | - Lấy số, đóng dấu tại Văn thư Sở và ban hành Quyết định.  - Nhập số Quyết định vào phần mềm và chuyển bàn giao cho các bộ phận liên quan. | - Bộ phận trình ký: nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp Phối hợp với Văn thư Sở. | 01 |
| Bước 8 | - Nhận Quyết định về việc hỗ trợ học nghề từ bộ phận trình ký,  - Đóng dấu và trình ký xác nhận về việc đã giải quyết hỗ trợ học nghề vào sổ BHXH bản gốc (*Trường hợp người lao động thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN).* | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết: (Nhân viên phòng BHTN) | 02 |
| Bước 9 | Kýxác nhận về việc đã giải quyết hỗ trợ học nghề vào sổ BHXH bản gốc *(Đối với* *Trường hợp người lao động thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN)* | Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp |
| Bước 10 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: nhận Quyết định về việc hỗ trợ học nghề để trả người lao động kèm theo sổ BHXH bản gốc (nếu có) | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Nhân viên phòng BHTN | 01 |

**9. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm**

*\* Thời hạn giải quyết: Không quy định*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận thông tin và nhu cầu tư vấn, giới thiệu việc làm của người lao động .  - Ghi đầy đủ thông tin của người lao động vào phiếu giới thiệu việc làm.  - Lập danh sách lao động đã qua tư vấn, giới thiệu việc làm để phối hợp với Phòng Tư vấn giới thiệu việc làm của Trung tâm. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận danh sách và lao động đã qua tư vấn, giới thiệu việc làm để tư vấn chuyên sâu, đồng thời theo dõi kết quả dự tuyển của người lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động. | Phòng Tư vấn giới thiệu việc làm |  |

**10. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng**

*\* Thời hạn giải quyết: Không quy định*

| **Thứ tự các bước** | **Nội dung công việc** | **Tổ chức/ cá nhân thực hiện** | **Thời hạn giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tổng thời hạn giải quyết** |  | **Không quy định** |
| Bước 1 | - Tiếp nhận Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động.  - Tiếp nhận thông tin thông qua điện thoại, thư điện tử, fax,…đồng thời tiếp nhận các giấy tờ liên quan người lao động gửi qua thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp chứng minh người lao động thuộc một trong các trường hợp người lao động không phải trực tiếp thông báo theo quy định.  - Chuyển thông báo và các giấy tờ liên quan cho Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong giai đoạn giải quyết để theo dõi. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Nhân viên phòng BHTN) |  |
| Bước 2 | - Nhận thông báo về việc tìm kiếm việc làm hoặc các giấy tờ liên quan chứng minh người lao động thuộc một trong các trường hợp người lao động không phải trực tiếp thông báo theo quy định từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Lưu thông báo về việc tìm kiếm việc làm hoặc các giấy tờ liên quan vào hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của NLĐ. | Bộ phận quản lý hồ sơ đang trong thời gian giải quyết (Nhân viên phòng BHTN) |  |