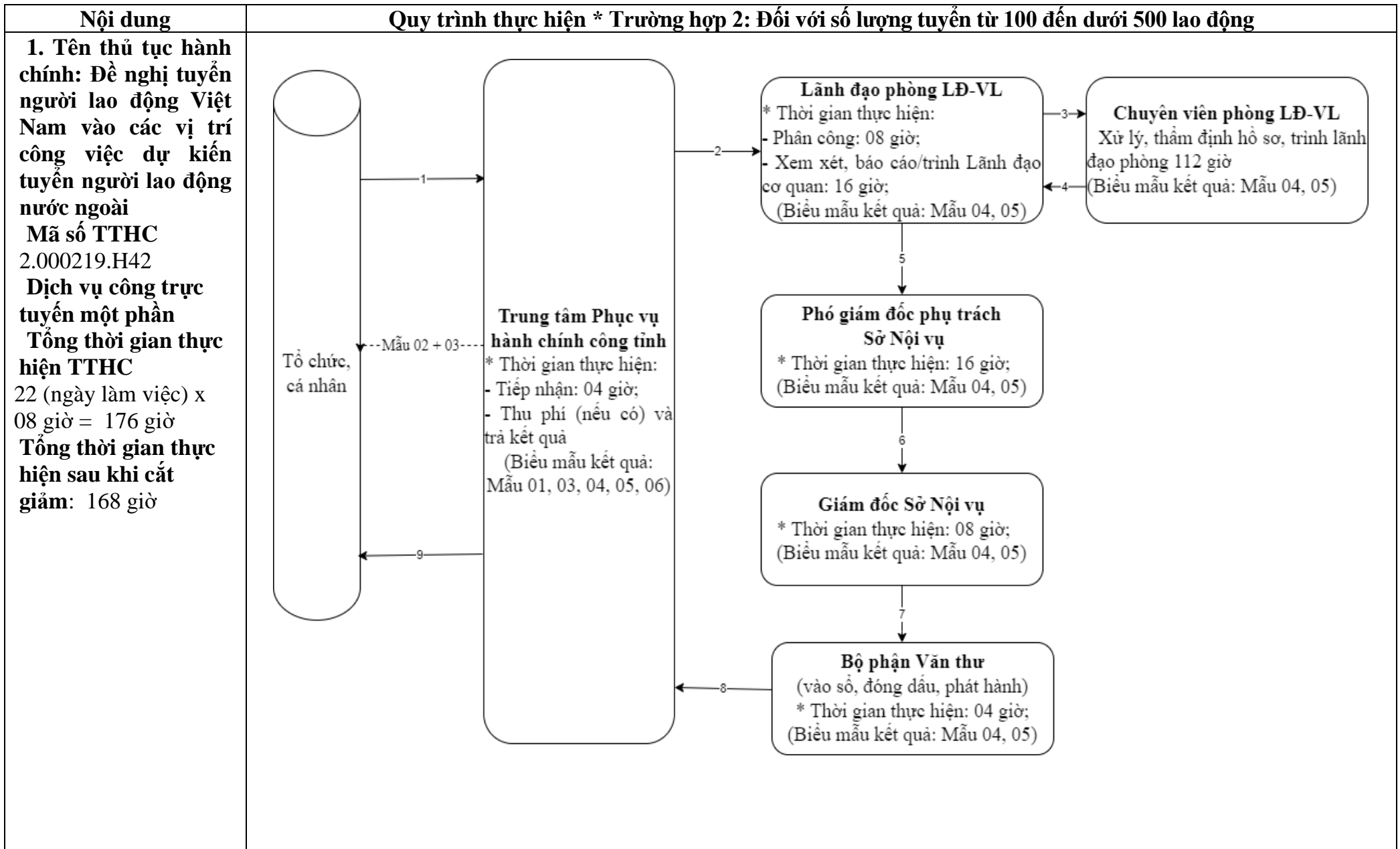


Phụ lục I
CHUẨN HÓA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI CHI NHÁNH TỈNH NINH BÌNH,
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

I. QUY TRÌNH TTHC CẤP TỈNH
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM

Nội dung	Quy trình thực hiện * Trường hợp 1: Đối với số lượng tuyển từ 500 lao động trở lên
<p>1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</p> <p>Mã số TTHC 2.000219.H42</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến một phần</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 44 (ngày làm việc) x 08 giờ = 352 giờ.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 336 giờ</p>	<pre> graph TD A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> E[Phó giám đốc phụ trách Sở Nội vụ] E -- 5 --> F[Giám đốc Sở Nội vụ] F -- 6 --> G[Bộ phận Văn thư] G -- 7 --> B B -- 8 --> H[Tổ chức, cá nhân] H -- 9 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 04 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 08 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 16 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 280 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Phó giám đốc phụ trách Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 16 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Giám đốc Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>



Nội dung	Quy trình thực hiện: Trường hợp3: Đối với số lượng tuyển dưới 100 lao động
<p>1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài Mã số TTHC 2.000219.H42 Dịch vụ công trực tuyến một phần Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ</p>	<pre> graph TD A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Phó giám đốc phụ trách Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Giám đốc Sở Nội vụ] F -- 7 --> G[Bộ phận Văn thư] G -- 8 --> B B -- 9 --> A A -.- "Mẫu 02 + 03" -.-> B </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 04 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 06 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 8 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 78 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Phó giám đốc phụ trách Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Giám đốc Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung

2. Tên thủ tục hành chính:
Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Mã số TTHC 1.001881. H42

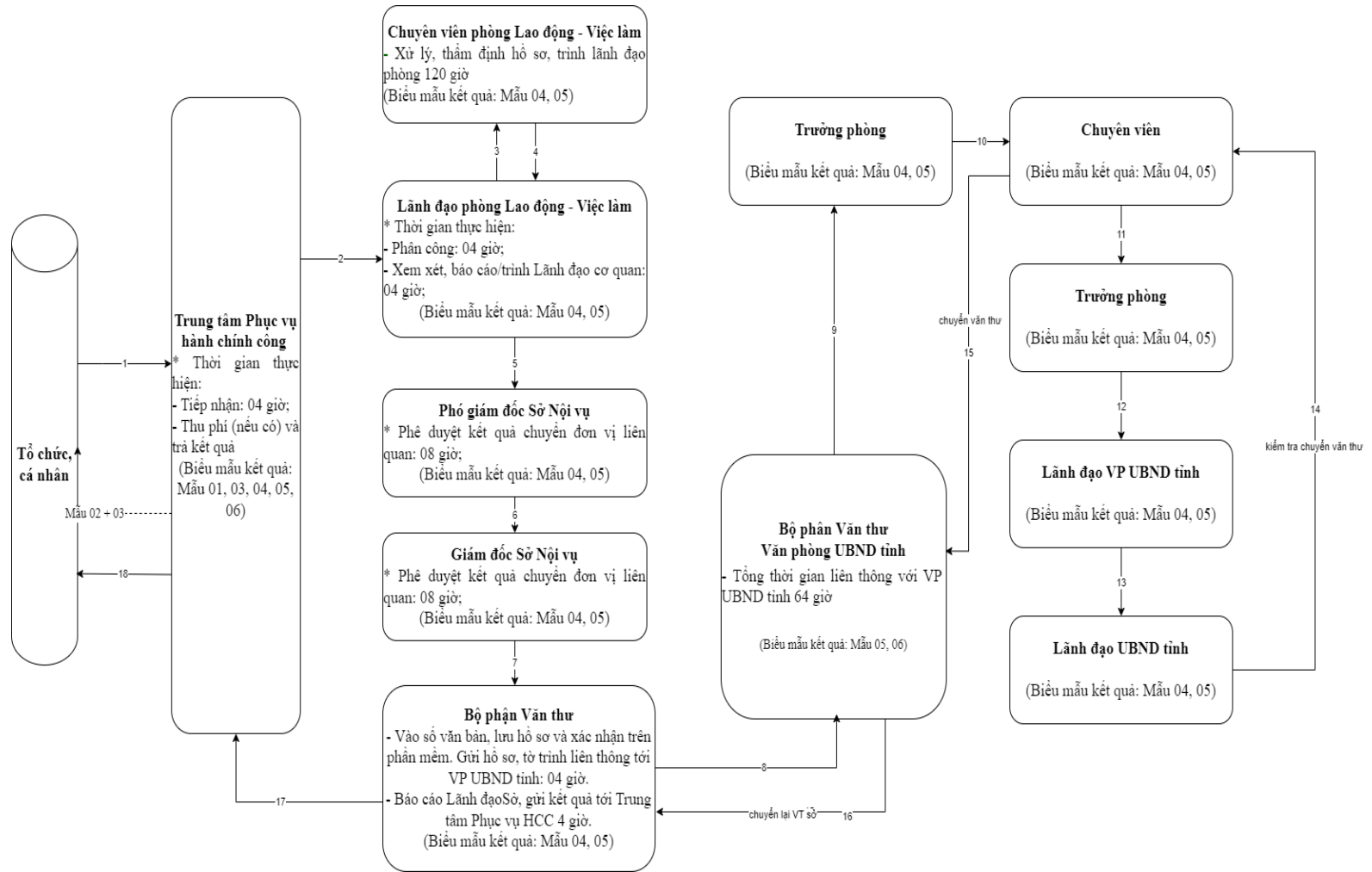
Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện

TTHC 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ (22 ngày Sở LĐTĐBXH, 8 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 224 giờ

Quy trình thực hiện



Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm Mã số TTHC 1.001865.H42. Dịch vụ công trực tuyến toàn trình Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 30 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 8 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện * Trường hợp 1: doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép
<p>4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm Mã số TTHC 1.001853.H42 Dịch vụ công trực tuyến toàn trình Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 40 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 22 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 4 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p> <p>---Mẫu 02 + 03---</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện * Trường hợp 2: doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép
<p>4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm Mã số TTHC 1.001853.H42 Dịch vụ công trực tuyến toàn trình Tổng thời gian thực hiện TTHC 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 30 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>5. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm Mã số TTHC 1.001823.H42. Dịch vụ công trực tuyến toàn trình Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 2 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 3 --> C C -- 4 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 5 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 6 --> E E -- 7 --> B B -- 8 --> A </pre> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 18 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>6. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. Mã số TTHC 1.000105.H42 Dịch vụ công trực tuyến toàn trình Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ. Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 76 giờ</p>	<pre> graph TD A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Phó giám đốc phụ trách Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Giám đốc Sở Nội vụ] F -- 7 --> G[Bộ phận Văn thư] G -- 8 --> B B -.- "Mẫu 02 + 03" --> A B -- 9 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 08 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 8 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 40 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Phó giám đốc phụ trách Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Giám đốc Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> <p>Mã số TTHC 2.000205.H42</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ</p>	<pre> graph TD A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A A -.- "Mẫu 02 + 03" -.-> B </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 04 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 18 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Mã số TTHC 2.000192.H42</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 24 giờ</p>	<pre> graph TD A((Tổ chức, cá nhân)) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 8 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p> <p>Mẫu 02 + 03</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>9. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> <p>Mã số TTHC 1.009811.H42</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ</p>	<pre> graph TD A((Tổ chức, cá nhân)) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A A -.- "Mẫu 02 + 03" -.-> B </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 04 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 18 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>10. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.</p> <p>Mã số TTHC 1.009873.H42</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (24 giờ tại Sở LĐTĐ&XH).</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 24 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 5 --> D[Lãnh đạo Sở Nội vụ] D -- 6 --> E[Bộ phận Văn thư] E -- 7 --> B B -- 8 --> A F[Chuyên viên phòng LĐ-VL] -- 3 --> C C -- 4 --> F </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 8 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>11. Tên thủ tục hành chính: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p> <p>Mã số TTHC 1.009874.H42.</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A A -.- "Mẫu 02 + 03" -.-> B </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>* Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 04 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL</p> <p>* Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL</p> <p>Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 32 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p>* Thời gian thực hiện: 08 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>12. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận lao động lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động</p> <p>Mã số TTHC 1.000459.H42</p> <p>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.</p> <p>Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ</p>	<pre> graph TD A([Tổ chức, cá nhân]) -- 1 --> B[Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh] B -- "Mẫu 02 + 03" --> A B -- 1 --> C[Lãnh đạo phòng LĐ-VL] C -- 3 --> D[Chuyên viên phòng LĐ-VL] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Lãnh đạo Sở Nội vụ] E -- 6 --> F[Bộ phận Văn thư] F -- 7 --> B B -- 8 --> A </pre> <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 04 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL * Thời gian thực hiện: - Phân công: 04 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Chuyên viên phòng LĐ-VL Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội vụ * Thời gian thực hiện: 06 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành) * Thời gian thực hiện: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>13. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp</p> <p>Mã số TTHC: 1.001978.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 136 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 24 giờ).</p>	<pre> graph TD A(Cá nhân) -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh] B -- 2 --> C[Cán bộ thẩm định] C -- 3 --> D[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ] D -- 4 --> E[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm] E -- 5 --> F[Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm] F -- 6 --> G[Lãnh đạo Sở Nội Vụ] G -- 8 --> H[Bộ phận văn thư Sở nội vụ] H -- 8 --> F F -- 9 --> B B -- 10 --> A </pre> <p>Cá nhân (Người lao động)</p> <p>1</p> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 10 giờ - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>---Mẫu 02 + 03---</p> <p>2</p> <p>Cán bộ thẩm định Xác minh, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ: 64 giờ (Biểu mẫu: 03,05-TT số 15/2023/TT-BLĐTBXH, (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>3</p> <p>Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt: 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>4</p> <p>Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm Kiểm tra phê duyệt trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ: 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>5</p> <p>Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) - Trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký Quyết định hưởng Trợ cấp thất nghiệp: 02 giờ - Phân loại, ghép hồ sơ, đóng dấu xác nhận đã giải quyết vào sổ BHXH, photo lưu hồ sơ: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>6</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội Vụ Ký duyệt: 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>8</p> <p>Bộ phận văn thư Sở nội vụ Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu chuyển cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm: 08 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>14. Tên thủ tục hành chính: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp Mã số TTHC: 1.001973.H42 Tổng thời gian thực hiện TTHC 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 12 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 4 giờ).</p>	<pre> graph TD A[Cá nhân (Người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt - Thời gian thực hiện: 02 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] C -- 3 --> D[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm phê duyệt, chuyển hồ sơ trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ - Thời gian thực hiện: 02 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] D -- 4 --> E[Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) - Cập nhật thông tin vào phần mềm, trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký quyết định tạm dừng hưởng TCTN: 02 giờ - Lập danh sách đề nghị tạm dừng hưởng chuyển BHXH : 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] E -- 5 --> F[Lãnh đạo Sở Nội Vụ Ký duyệt: 2 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] F -- 6 --> G[Bộ phận văn thư Sở nội vụ Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu chuyển cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm: 02 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] G -- 7 --> E E -- 8 --> H[Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] H -- 9 --> A </pre>

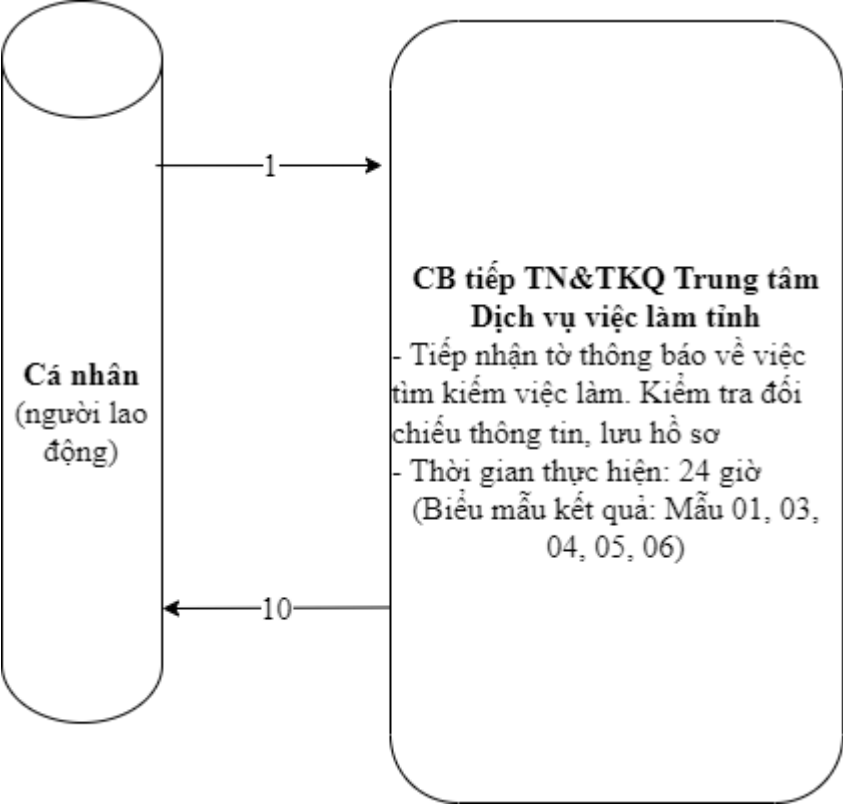
Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>15. Tên thủ tục hành chính: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp</p> <p>Mã số TTHC: 1.001966.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 2 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 12 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 4 giờ).</p>	<pre> graph TD A[Cá nhân (người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 02 giờ - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt - Thời gian thực hiện: 02 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] C -- 3 --> D[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm phê duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng Bảo hiểm thất nghiệp trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ - Thời gian thực hiện: 02 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] D -- 4 --> E[Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) -- Cập nhật thông tin vào phần mềm, trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký quyết định tiếp tục hưởng TCTN. Thời gian thực hiện: 02 giờ - Lập danh sách đề nghị tiếp tục hưởng chuyển BHXH: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] E -- 5 --> F[Lãnh đạo Sở Nội Vụ Ký duyệt: 2 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] F -- 6 --> G[Bộ phận văn thư Sở nội vụ Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu chuyển cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm: 02 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] G -- 7 --> E E -- 8 --> H[Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] H -- 9 --> A </pre>

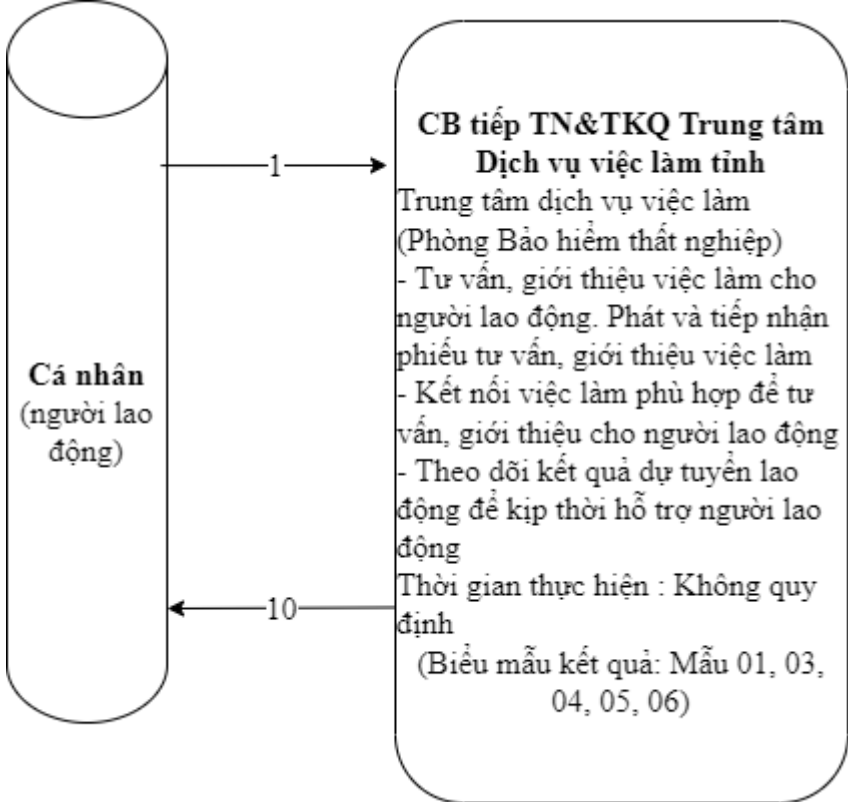
Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>16. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp</p> <p>Mã số TTHC: 2.001953.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định</p>	<pre> graph TD A[Cá nhân (người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: Không quy định - Tiếp nhận: - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] C -- 3 --> D[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm phê duyệt, chuyển hồ sơ trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] D -- 4 --> E[Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) - Cập nhật thông tin vào phần mềm, trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký quyết định chấm dứt hưởng TCTN - Lập danh sách đề nghị chấm dứt hưởng chuyển BHXH Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] E -- 5 --> F[Lãnh đạo Sở Nội Vụ Ký duyệt: 2 giờ Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] F -- 6 --> G[Bộ phận văn thư Sở nội vụ Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu chuyển cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] G -- 7 --> E E -- 8 --> H[Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] H -- 9 --> A </pre> <p>Cá nhân (người lao động)</p> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: Không quy định - Tiếp nhận: - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm phê duyệt, chuyển hồ sơ trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) - Cập nhật thông tin vào phần mềm, trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký quyết định chấm dứt hưởng TCTN - Lập danh sách đề nghị chấm dứt hưởng chuyển BHXH Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội Vụ Ký duyệt: 2 giờ Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bộ phận văn thư Sở nội vụ Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu chuyển cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>17. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi)</p> <p>Mã số TTHC: 2.000178.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 40 giờ)</p>	<pre> graph TD A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: Không quy định - Tiếp nhận: - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)] B -- 2 --> C[Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) - Cập nhật thông tin vào phần mềm, trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký quyết định chấm dứt hưởng TCTN - Lập danh sách đề nghị chấm dứt hưởng chuyên BHXH Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] C -- 3 --> D[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] D -- 4 --> E[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm phê duyệt, chuyển hồ sơ trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] E -- 5a --> B E -- 5b --> F[Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] F -- 6 --> C B -- 7a --> G[Trung tâm DVVL nơi chuyển đến (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] G -- 7b --> A </pre> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: Không quy định - Tiếp nhận: - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) - Cập nhật thông tin vào phần mềm, trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký quyết định chấm dứt hưởng TCTN - Lập danh sách đề nghị chấm dứt hưởng chuyên BHXH Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm phê duyệt - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm phê duyệt, chuyển hồ sơ trả phòng Bảo hiểm thất nghiệp trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ - Thời gian thực hiện: Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Trung tâm DVVL nơi chuyển đến (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

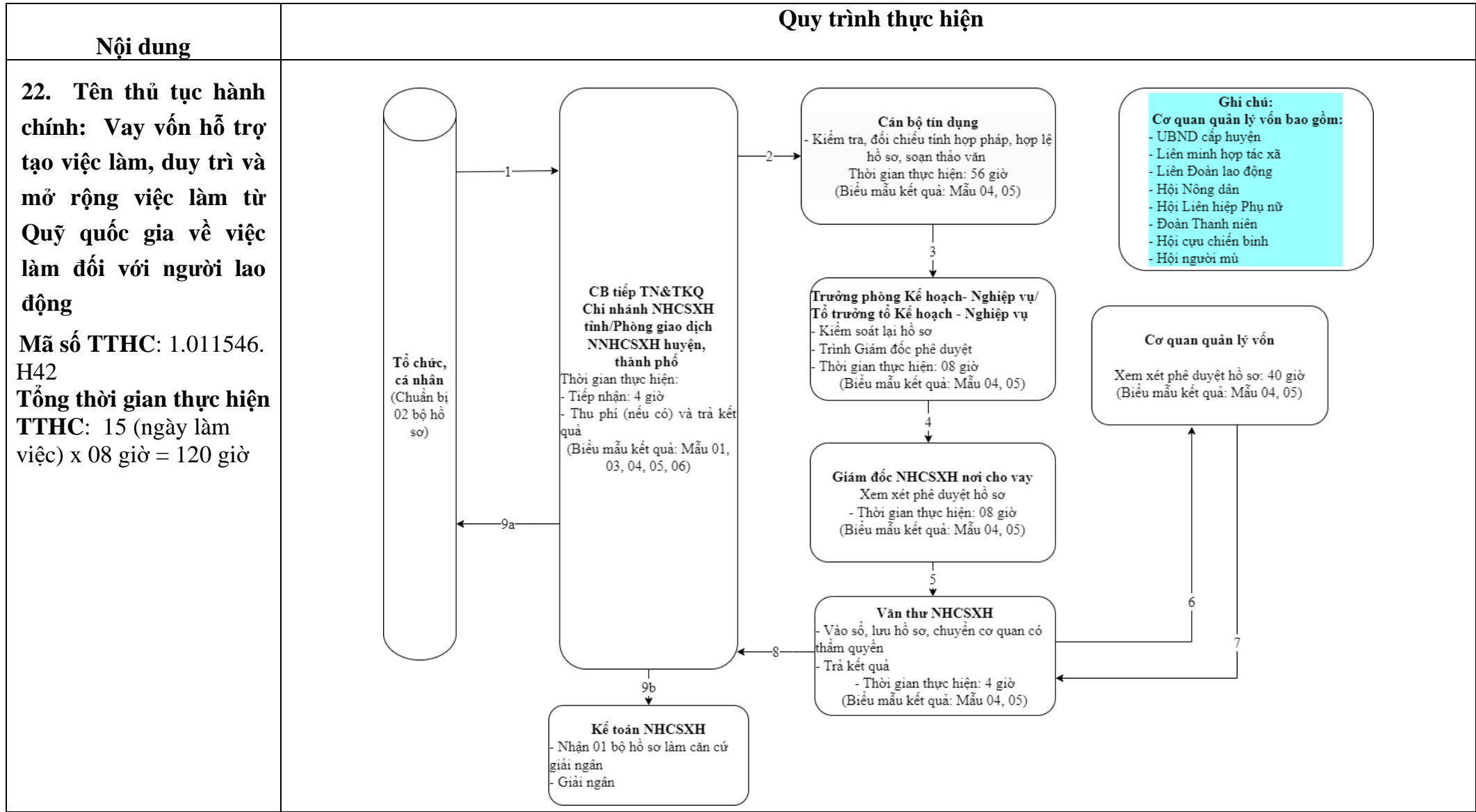
Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>18. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đến)</p> <p>Mã số TTHC: 1.000401.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 24 giờ)</p>	<pre> graph TD A[Cá nhân (người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: 08 giờ - Tiếp nhận: - Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu văn bản đề nghị tiếp tục chi trả gửi BHXH Thời gian thực hiện: 08 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)] B -- 2 --> C[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm ký văn bản đề nghị tiếp tục chi trả TCTN và thẻ BHYT cho người lao động Thời gian thực hiện: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] C -- 3 --> D[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm Phê duyệt văn bản đề nghị tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp, Thời gian thực hiện: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] D -- 4 --> B B -- 5a --> A B -- 5b --> E[Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] </pre> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: 08 giờ - Tiếp nhận: - Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu văn bản đề nghị tiếp tục chi trả gửi BHXH Thời gian thực hiện: 08 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>Lãnh đạo phòng nghiệp vụ - Kiểm tra, xác minh lại hồ sơ - Trình lãnh đạo trung tâm ký văn bản đề nghị tiếp tục chi trả TCTN và thẻ BHYT cho người lao động Thời gian thực hiện: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm Phê duyệt văn bản đề nghị tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp, Thời gian thực hiện: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Bảo hiểm xã hội (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>19. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hỗ trợ học nghề</p> <p>Mã số TTHC: 2.000839.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ (Trung tâm Dịch vụ Việc làm: 136 giờ; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh: 24 giờ).</p>	<pre> graph TD A[Cá nhân (người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh] B -- 2 --> C[Cán bộ thẩm định] C -- 3 --> D[Lãnh đạo phòng nghiệp vụ] D -- 4 --> E[Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm] E -- 5 --> F[Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN)] F -- 6 --> G[Lãnh đạo Sở Nội Vụ] G -- 7 --> H[Bộ phận văn thư Sở nội vụ] H -- 8 --> F F -- 9 --> B B -- 10 --> A </pre> <p>Cá nhân (người lao động)</p> <p>1 →</p> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 10 giờ - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p>--- Mẫu 02 + 03 ---</p> <p>2 →</p> <p>Cán bộ thẩm định Xác minh, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng nghiệp vụ: 64 giờ (Biểu mẫu: 03, 05-TT số 15/2023/TT-BLĐTBXH, (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>3 ↓</p> <p>Lãnh đạo phòng nghiệp vụ Thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt: 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>4 ↓</p> <p>Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm Kiểm tra phê duyệt trình ký lãnh đạo Sở Nội Vụ: 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>5 ↓</p> <p>Cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm (phòng BHTN) Trình lãnh đạo Sở Nội Vụ ký Quyết định hỗ trợ học nghề: 02 giờ (Biểu mẫu 04 ND61/2020/ND-CP) - Phân loại, ghép hồ sơ, đóng dấu xác nhận đã giải quyết vào sổ BHXH, photo lưu hồ sơ: 04 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>6 →</p> <p>Lãnh đạo Sở Nội Vụ Ký duyệt: 16 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>7 ↓</p> <p>Bộ phận văn thư Sở nội vụ Vào sổ công văn, nhân bản, đóng dấu chuyển cán bộ Trung tâm dịch vụ việc làm: 08 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>8 →</p> <p>9 →</p> <p>10 →</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>20. Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng</p> <p>Mã số TTHC: 1.000362.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (Người lao động: 24 giờ)</p>	 <pre>graph LR; A[Cá nhân (người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh]; B -- 10 --> A;</pre> <p>Cá nhân (người lao động)</p> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận tờ thông báo về việc tìm kiếm việc làm. Kiểm tra đối chiếu thông tin, lưu hồ sơ- Thời gian thực hiện: 24 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>21. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm</p> <p>Mã số TTHC: 2.000148.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định</p>	 <pre> graph LR A[Cá nhân (người lao động)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh] B -- 10 --> A </pre> <p>CB tiếp TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Trung tâm dịch vụ việc làm (Phòng Bảo hiểm thất nghiệp) - Tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động. Phát và tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm - Kết nối việc làm phù hợp để tư vấn, giới thiệu cho người lao động - Theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động</p> <p>Thời gian thực hiện : Không quy định (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p>

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI NHÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI CHI NHÁNH TỈNH



Nội dung	Quy trình thực hiện
<p>23. Tên thủ tục hành chính: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh</p> <p>Mã số TTHC: 1.011547.H42</p> <p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ</p>	<pre> graph TD A[Tổ chức, cá nhân (Chuẩn bị 02 bộ hồ sơ)] -- 1 --> B[CB tiếp TN&TKQ Chi nhánh NHCSXH tỉnh/Phòng giao dịch NHCSXH huyện, thành phố Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 4 giờ - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)] B -- 2 --> C[Cán bộ tin dụng - Kiểm tra, đối chiếu tính hợp pháp, hợp lệ hồ sơ, soạn thảo văn Thời gian thực hiện: 56 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] C -- 3 --> D[Trưởng phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ/ Tổ trưởng tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ - Kiểm soát lại hồ sơ - Trình Giám đốc phê duyệt Thời gian thực hiện: 08 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] D -- 4 --> E[Giám đốc NHCSXH nơi cho vay Xem xét phê duyệt hồ sơ - Thời gian thực hiện: 08 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] E -- 5 --> F[Văn thư NHCSXH - Vào sổ, lưu hồ sơ, chuyển cơ quan có thẩm quyền - Trả kết quả - Thời gian thực hiện: 4 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] F -- 8 --> B F -- 6 --> G[Cơ quan quản lý vốn Xem xét phê duyệt hồ sơ: 40 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)] G -- 7 --> F F -- 9a --> A F -- 9b --> H[Kế toán NHCSXH - Nhận 01 bộ hồ sơ làm căn cứ giải ngân - Giải ngân] </pre> <p>Ghi chú: Cơ quan quản lý vốn bao gồm: - UBND cấp huyện - Liên minh hợp tác xã - Liên Đoàn lao động - Hội Nông dân - Hội Liên hiệp Phụ nữ - Đoàn Thanh niên - Hội cựu chiến binh - Hội người mù</p>

**II. QUY TRÌNH TTHC CẤP HUYỆN
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI PHÒNG GIAO DỊCH NHÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI CÁC HUYỆN,
THÀNH PHỐ
LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

