

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1010/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 06 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong 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 Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

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

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

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên: số 761/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên; số 922/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ trong 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 Điện Biên (có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính số 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 tại mục I ban hành kèm theo Quyết định số 1375/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết

thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC (Sở TT&TT);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. ✓

CHỦ TỊCH



(Handwritten signature in blue ink)

Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG 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 ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



1. Quy trình số 01 áp dụng đối với thủ tục: Hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
	UBND cấp huyện (08 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Tờ trình,	Chuyên viên xử lý	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định

	Quyết định			phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ

Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 08 ngày làm việc

2. Quy trình số 02 áp dụng đối với các thủ tục:

(1) Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

(2) Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Trung tâm Dịch vụ việc làm (15,5 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định	vụ việc làm		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Chuyên viên xử lý	11 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp; Quyết định hỗ trợ học nghề
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp; Quyết định hỗ trợ học nghề
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp; Quyết định hỗ trợ học nghề
2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (4,5 ngày)			
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp thất nghiệp; Quyết định hỗ trợ học nghề
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp thất nghiệp; Quyết định hỗ trợ học nghề
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp thất nghiệp;

		và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Quyết định hỗ trợ học nghề
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03 áp dụng đối với các thủ tục:

(1) Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

(2) Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Trung tâm Dịch vụ việc làm (1,25 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ

		vụ việc làm		
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Chuyên viên xử lý	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng/tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng/tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh Sở phê duyệt Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng/tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (0,75 ngày làm việc)			
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng/tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng/tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng/tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04 áp dụng đối với các thủ tục:

(1) Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

(2) Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Trung tâm Dịch vụ việc làm (03 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu, Văn bản thông báo/đề nghị	Chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Văn bản thông báo/đề nghị gửi BHXH cấp tỉnh
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt Dự thảo Giấy giới thiệu; Văn bản thông	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Văn bản

	báo/đề nghị	nghịệp vụ		thông báo/đề nghị gửi BHXH cấp tỉnh
Bước 5	Phê duyệt Giấy giới thiệu; Văn bản thông báo/đề nghị	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Văn bản thông báo/đề nghị gửi BHXH cấp tỉnh
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Văn bản thông báo/đề nghị gửi BHXH cấp tỉnh
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày làm việc	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN; Văn bản thông báo/đề nghị gửi BHXH cấp tỉnh
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05 áp dụng đối với các thủ tục:

(1) Thủ tục Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

(2) Thủ tục Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Trung tâm Dịch vụ việc làm				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	vụ việc làm		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	Hồ sơ
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ		Hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên xử lý		Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm/Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm/Thông báo về việc tìm kiếm việc làm
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

6. Quy trình số 06 áp dụng đối với thủ tục: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Trung tâm Dịch vụ việc làm			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Chuyên viên xử lý		Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ		Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh Sở phê duyệt Dự	Lãnh đạo Trung		Dự thảo Quyết định về việc

	thảo Quyết định	tâm Dịch vụ việc làm		chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Không quy định	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư		Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định				

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.