

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Việc làm; lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- HTTT giải quyết TTHC (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(NTVA).

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lương

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Thủ tục hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm phát phiếu đăng ký dịch vụ việc làm cho người lao động; Người lao động ghi đầy đủ thông tin trong phiếu tư vấn việc làm và nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm.	Nhân viên trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để trao đổi và hỗ trợ người lao động đưa ra lựa chọn việc làm phù hợp, cung cấp thêm thông tin về chính sách pháp luật cho người lao động.	Nhân viên trung tâm Dịch vụ việc làm	1,5 ngày làm việc	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm
Bước 3	Sau khi người lao động được tư vấn và có nhu cầu được giới thiệu việc làm, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi người lao động phiếu giới thiệu việc làm để người lao động tham gia dự tuyển lao động. (Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính mà người lao động không trực tiếp đến tổ chức dịch vụ việc làm công để được tư vấn, kết quả phiếu giới thiệu việc làm được gửi qua Cổng Dịch công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính để người lao động được biết và tham gia tuyển).	Nhân viên trung tâm Dịch vụ việc làm	1,5 ngày làm việc	Phiếu giới thiệu việc làm.
Bước 4	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Điện Biên theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động, đồng thời tổng hợp nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động, phân tích dự báo thị trường lao động để hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm kịp thời cho người lao động.	Nhân viên trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	Phiếu giới thiệu việc làm.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm				

2. Quy trình số 02: Thủ tục hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Phiếu đề nghị hỗ trợ đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề Phiếu hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.			Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	09 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.			Dự thảo thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ, Trung tâm Dịch vụ việc làm.	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, dự thảo thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề			Dự thảo thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.			Thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
Bước 5	Phê duyệt ban hành quyết định.	Lãnh đạo sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Sở Nội vụ		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người lao động.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc	Xác nhận của người lao động đã nhận quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề trên phiếu hẹn trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Thủ tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Nhân viên trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp; Phiếu hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.			Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	09 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo thông báo về việc không được trợ cấp thất nghiệp.			Dự thảo thông báo về việc không được trợ cấp thất nghiệp.
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ, Trung tâm Dịch vụ việc làm.	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.			Dự thảo thông báo về việc không được trợ cấp thất nghiệp.
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.			Thông báo về việc không được trợ cấp thất nghiệp.
Bước 5	Phê duyệt ban hành quyết định.	Lãnh đạo sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết.	Văn thư Sở Nội vụ		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người lao động	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				

4. Quy trình số 04: Thủ tục thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm phát phiếu thông báo về việc tìm việc làm cho người lao động; Người lao động điền thông tin vào phiếu thông báo về việc tìm việc làm.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Phiếu thông báo về việc tìm việc làm của người lao động.
Bước 2	Kiểm tra phiếu thông báo về việc tìm việc làm của người lao động và xác nhận.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính, trong ngày	Phiếu thông báo về việc tìm việc làm. Xác nhận của nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc người lao động đã viết thông báo về việc tìm việc làm trên quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định.				

5. Quy trình số 05: Thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Nhân viên TTDVVL theo dõi phụ lục viết thông báo tìm kiếm việc làm trên Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Trường hợp người lao động thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Thực hiện như quy trình số 04 thủ tục thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm.
	- Trường hợp người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định thì thực hiện các bước tiếp theo.			Xác nhận của nhân viên trung tâm về việc người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định
Bước 2	Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ, Trung tâm Dịch vụ việc làm.	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm.	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	01 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết.	Văn thư Sở Nội vụ.		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người lao động qua dịch vụ BCCI	Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Giờ hành chính	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.				

6. Quy trình số 06: Thủ tục tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	- Phiếu thông báo về việc tìm việc làm của người lao động. - Xác nhận về việc người lao động thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm trên quyết định hưởng TCTN.
Bước 2	Thẩm định và dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ, Trung tâm Dịch vụ việc làm.	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết.	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người lao động qua dịch vụ BCCI	Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm				

7. Quy trình số 07: Thủ tục chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Người lao động thực hiện thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và nộp cá giấy tờ liên quan đến việc chấm dứt hưởng TCTN cho Trung tâm DVVL tỉnh Điện Biên.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Giờ hành chính	Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	Thẩm định và dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	Dự thảo quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ, Trung tâm DVVL	Không quy định	
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 5	Phê duyệt ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Không quy định	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết.	Văn thư Sở Nội vụ	Không quy định	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 7	Trả kết quả cho người lao động	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định.				

8. Quy trình số 08: Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Hồ sơ chuyển đi: Người lao động viết đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và nộp cho Trung tâm DVVL.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
	- Hồ sơ chuyển đến: Trung tâm DVVL tiếp nhận bộ hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến.			Bộ hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến.
Bước 2	Hồ sơ chuyển đi: Dự thảo giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và Dự thảo Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp.	Nhân viên Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc	Dự thảo giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. Dự thảo thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp.
	Hồ sơ chuyển đến: Dự thảo thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.			Dự thảo thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm. - Hồ sơ chuyển đi.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ	0,25 ngày làm việc	Dự thảo giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. Dự thảo Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp.
	- Hồ sơ chuyển đến.			Dự thảo thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, phê duyệt. - Hồ sơ chuyển hưởng đi. - Hồ sơ chuyển hưởng đến	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết.	Văn thư trung tâm DVVL	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp/Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 6	Trả kết quả giải quyết cho người lao động	Nhân viên Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc	Bộ hồ sơ chuyển hưởng của người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động				

9. Quy trình số 09: Thủ tục hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; thực hiện tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm (DVVL)	Giờ hành chính	Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Nhân viên Trung tâm DVVL		Phiếu yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Nhân viên Trung tâm DVVL	12 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
	Xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Nhân viên Trung tâm DVVL		
Bước 3	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Phó trưởng phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
Bước 5	Phê duyệt ban hành quyết định.	Lãnh đạo sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	Nhân viên Trung tâm DVVL	03 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				