

Số: 475 /QĐ-UBND

Huế, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1739/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND thành phố/Chủ tịch UBND thành phố và Thủ trưởng các Sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 462/TTr-SNV ngày 26 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 09 thủ tục hành chính mới ban hành, 10 thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt 09 quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ *(Phụ lục 1 đính kèm)*.

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND các xã, phường thực hiện các công việc sau:

1. Theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Hoàn thành việc cấu hình TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành *(Phụ lục 2 đính kèm)*.

2. Niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính liên quan theo quy định tại Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Bãi bỏ thủ tục hành chính mã số 1.001978, 1.001973, 1.001966, 2.001953, 2.000178, 1.000401, 2.000839, 2.000148, 1.000362, 1.001881 tại Quyết định số 968/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

- Bãi bỏ Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mã số 1.001978, 1.001973, 1.001966, 2.001953, 2.000178, 1.000401, 2.000839, 2.000148, 1.000362, 1.001881 tại Quyết định số 2825/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thuỳ Giang

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(kèm theo Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Mức độ DVC
1.	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (1.014746)	Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không	- Luật Việc làm ngày 16/6/2025. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp. - Nghị định 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Toàn trình
2.	Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (1.014747)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính.	phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		- Luật Việc làm ngày 16/6/2025. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.	- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm; cơ quan bảo hiểm xã hội; cơ sở đào tạo nghề. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.	

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Mức độ DVC
3.	Hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014748)	Thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật Việc làm ngày 16/6/2025. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Toàn trình
4.	Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm (1.014749)	Không quy định.					
5.	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014750)	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.					
6.	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014751)	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm					

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức và địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Mức độ DVC
		hằng tháng theo quy định.					
7.	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014752)	Không quy định.	Cách thức: Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố (<i>Số 01 Lê Lai, thành phố Huế</i>) hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không	- Luật Việc làm ngày 16/6/2025. - Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.	Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Toàn trình
8.	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014753)	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.					
9.	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 (1.014754)	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định (thời gian chi tiết tại quy trình thực hiện).					

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định công bố	Căn cứ pháp lý quy định việc bãi bỏ TTHC
1.	1.001978	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ	Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp
2.	1.001973	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp		
3.	1.001966	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp		
4.	2.001953	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp		
5.	2.000178	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)		
6.	1.000401	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)		
7.	2.000839	Giải quyết hỗ trợ học nghề		
8.	2.000148	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm		
9.	1.000362	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm		
10.	1.001881	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		

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(kèm theo Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

1. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (1.014746)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	04 giờ
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		20 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm của người lao động.	12 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Tư vấn và kết nối việc làm phù hợp. - Cấp Phiếu Giới thiệu việc làm cho người lao động (nếu có nhu cầu). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp để theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận kiểm tra, thẩm định.	
Bước 2.2	Bộ phận Kiểm tra, thẩm định	Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ lưu trữ.	08 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

2. Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (1.014747)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		08 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		112 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, gửi phiếu hẹn trả cho người lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	24 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ phụ trách giải quyết. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	56 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	16 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

3. Hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014748)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		08 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định.	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		112 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, gửi phiếu hẹn trả cho người lao động. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	24 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	56 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp,	16 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (<i>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

4. Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm (1.014749)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng và xác nhận vào Phụ lục đính kèm Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Kiểm tra, thẩm định	- Nhận hồ sơ và xử lý, giải quyết cho người lao động được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

5. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014750)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Rà soát, đề xuất các trường hợp không đến thông báo việc tìm kiếm việc làm hàng tháng. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Phần mềm một cửa Bộ Nội vụ (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý. - Xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	06 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ
Bước 4	Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Vào sổ văn bản, nhân bản và đóng dấu văn bản.	01 giờ
Bước 5	- Bộ phận Thẩm định, xử lý - Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Cập nhật Kết quả vào phần mềm BHTN, lên Cổng DVCQG, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Trả kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

6. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014751)

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	02 giờ
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		14 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng và xác nhận vào Phụ lục đính kèm Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	05 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	01 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý.	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp.	04 giờ
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (<i>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ

7. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014752)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định, xử lý.	
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phụ trách giải quyết. - Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ, thẩm định và dự thảo quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Rà soát, thẩm định các trường hợp chấm dứt khác để dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 2.4	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã hội để chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.	
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (<i>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

8. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.014753)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		02 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến. + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	02 giờ
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		22 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Cập nhật hồ sơ Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận thẩm định, xử lý.	04 giờ
Bước 2.2	Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ lưu trữ sao chụp toàn	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, chuyển bản sao hồ sơ cho Bộ phận - Tư vấn Hỗ trợ ban đầu; dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động (đối với hồ sơ chuyển đi địa phương khác). - Xem xét và dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động (đối với hồ sơ chuyển hưởng đến). - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội.	
Bước 2.3	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Xem xét và dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo Giấy Giới thiệu.	02 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, ký Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội	02 giờ
Bước 2.5	- Văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Bộ phận Thẩm định, xử lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ). - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Kết quả cho bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu, Bảo hiểm xã hội, Cơ sở đào tạo nghề nghiệp. - Cập nhật Kết quả vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, chuyển Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu và Bảo hiểm xã	06 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		hội để chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.	
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (<i>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

9. 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 (1.014754)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		04 giờ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	+ Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC. + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định. - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>). - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
II	TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM		132 giờ
Bước 2.1	Bộ phận Tư vấn - Hỗ trợ ban đầu của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động của người sử dụng lao động. - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm bảo hiểm thất nghiệp. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản trị thị trường lao động.	16 giờ
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Quản trị thị trường lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét, kiểm tra, thẩm định và 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.	100 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, xác nhận trình lãnh đạo Sở Nội vụ dự thảo Quyết định.	16 giờ
III	TẠI SỞ NỘI VỤ		24 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 3.1	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ
Bước 3.2	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho (Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	08 giờ
IV	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 4.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (<i>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đầu vào</i>)	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Bước 4.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ