

Số: /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm
thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về 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 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 549/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng (*chi tiết tại phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Nội vụ cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này, gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về đơn vị vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên

Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở Nội vụ chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

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

Bãi bỏ 09 quy trình nội bộ có số thứ tự 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 mục V phần A Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DNICT thuộc Sở KHCN;
- Cổng Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, HCC, SNV

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC
1	Hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.014748. H17
2	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.014752.H17
3	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.014753.H17
4	Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	1.014747. H17
5	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	1.014746. H17
6	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.H17
7	Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm	1.014749. H17
8	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.014750.H17
9	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	1.014751.H17

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC 1.014748. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN) cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập phiếu hẹn trả kết quả gửi ngay cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính	Trung tâm phục vụ Hành chính công (PVHCC) thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ Hành chính công (PVHCC) cấp xã hoặc Bộ phận tiếp	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải

	đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. + Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia. - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả giải quyết hưởng TCTN cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC Quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập thông báo về việc hẹn trả kết quả trong 03 ngày làm việc cho người lao động.	nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm		quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc	
Bước 3	- Nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu (phần mềm nghiệp vụ BHTN/file excel,...), tính hưởng TCTN, ký số vào bảng tính hưởng. - Scan hồ sơ hưởng TCTN kèm bảng tính lên phần mềm BHTN; chuyển dữ liệu cho Phòng BHTN.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng BHTN tiếp nhận và phân công chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc	
Bước 5	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ hưởng TCTN trên phần mềm; in, ký bảng tính hồ sơ hưởng TCTN. - Thẩm định hồ sơ trên Cổng DVC (nếu có)	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
	- Rà soát chống trùng hồ sơ hưởng TCTN (nếu có)		08 giờ làm việc	

	- Tạo dự thảo Quyết định hưởng TCTN cho người lao động.		(01 ngày làm việc)	
Bước 6	Dự thảo phiếu trình danh sách người lao động hưởng TCTN, kèm theo dự thảo quyết định về việc hưởng TCTN, trình Lãnh đạo Phòng BHTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 8	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký Quyết định hưởng TCTN và chuyển văn thư Sở Nội vụ ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ ban hành văn bản và chuyển Quyết định cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	
Bước 11	- Nhận văn bản từ Sở Nội vụ, tải Quyết định, in Quyết định, vào sổ Quyết định, nhân bản, đến Sở Nội vụ đóng dấu - Chuyển dịch vụ bưu chính quyết định cho các Chi nhánh - Lập danh sách quyết định hưởng TCTN gửi BHXH.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

Bước 12	- Đính kèm Quyết định hưởng TCTN lên Công DVC Quốc gia để trả cho người lao động. - Trả kết quả hồ sơ cho người lao động nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

2. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC 1.014752.H17)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập phiếu hẹn trả kết quả gửi ngay cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. + Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên công DVC quốc gia (nếu có).	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	

	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập thông báo về việc hẹn trả kết quả cho người lao động.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Không quy định	
Bước 3	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ chấm dứt hưởng TCTN trên phần mềm. - Thẩm định hồ sơ trên Cổng DVC (nếu có). - Tạo dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN cho người lao động. - Dự thảo phiếu trình danh sách người lao động chấm dứt hưởng TCTN, kèm theo dự thảo quyết định chấm dứt hưởng TCTN, trình Lãnh đạo Phòng BHTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 4	Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 5	Lãnh đạo TTDVVL xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Không quy định	

	- Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký Quyết định chấm dứt hưởng TCTN và chuyển văn thư Sở Nội vụ ban hành			
Bước 7	Văn thư Sở Nội vụ ban hành văn bản và chuyển Quyết định cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Văn thư Sở Nội vụ	Không quy định	
Bước 8	- Nhận văn bản từ Sở Nội vụ, tải Quyết định, in Quyết định, vào sổ Quyết định, nhân bản, đến Sở Nội vụ đóng dấu - Chuyển dịch vụ bưu chính quyết định cho các Chi nhánh - Lập danh sách quyết định chấm dứt hưởng TCTN gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 9	- Đính kèm Quyết định chấm dứt hưởng TCTN lên Cổng DVC quốc gia để trả cho người lao động. - Trả kết quả hồ sơ cho người lao động nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	
	Tổng thời gian giải quyết		Không quy định	

3. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC 1.014753.H17)

a) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	(1) Đối với chuyển hướng từ thành phố Đà Nẵng đến các tỉnh/thành phố khác (gọi tắt chuyển hướng đi). - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển hướng TCTN của người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia (nếu có). - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển hướng TCTN của người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập thông báo về việc hẹn trả kết quả cho người lao động. (2) Đối với chuyển hướng từ các tỉnh/thành phố khác đến thành phố Đà Nẵng (gọi tắt chuyển hướng đến). - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển hướng TCTN của người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>). + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập phiếu tiếp nhận hồ sơ gửi ngay cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. + Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia (nếu có). - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển hướng TCTN của người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần,	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

	điều kiện, cán bộ tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập thông báo về việc tiếp nhận kết quả cho người lao động.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	(1) Đối với chuyển hướng đi - Lập dự thảo giấy giới thiệu chuyển hướng TCTN. - Lập bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng TCTN phát sinh đến thời điểm chuyển hướng của người lao động. - Chuyển hồ sơ điện tử/hồ sơ giấy đến phòng BHTN (2) Đối với hồ sơ chuyển hướng đến Chuyển hồ sơ điện tử/hồ sơ giấy đến phòng BHTN	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc	
Bước 3	Trình Lãnh đạo phòng Tư vấn/chi nhánh dự thảo giấy giới thiệu chuyển hướng TCTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt qua hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng.	Viên chức phòng Tư vấn/chi nhánh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc	
	- Nhận hồ sơ chuyển hướng từ phòng Tư vấn, chi nhánh; kiểm tra điều kiện, thành phần hồ sơ, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; cập nhật hồ sơ chuyển hướng vào cơ sở dữ liệu. - Lập thông báo về việc dừng chi trả hoặc tiếp tục chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp trình lãnh đạo phòng xét duyệt hồ sơ	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm		

Bước 4	Lãnh đạo phòng BHTN, phòng Tư vấn, chi nhánh kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Lãnh đạo phòng BHTN, Tư vấn, Chi nhánh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo TTDVVL xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN, phòng Tư vấn, chi nhánh kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký văn bản và chuyển văn thư Trung tâm ban hành	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Trung tâm ban hành văn bản	Văn thư Trung tâm	02 giờ làm việc	
Bước 7	(1) Đối với chuyển hưởng đi - Trả hồ sơ chuyển hưởng TCTN cho người lao động nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Đính kèm hồ sơ chuyển hưởng TCTN lên Cổng DVC quốc gia để trả cho người lao động. - Gửi bưu điện giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. - Chuyển thông báo việc dừng chi trả tiền TCTN của người lao động đến BHXH (2) Đối với hồ sơ chuyển hưởng đến Chuyển thông báo việc tiếp tục chi trả tiền TCTN của người lao động đến BHXH, các chi nhánh	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

4. 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 (Mã TTHC 1.014754.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (160 giờ làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người sử dụng lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập phiếu hẹn trả kết quả gửi ngay cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia. - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC Quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người sử dụng lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập thông báo về việc hẹn trả kết quả trong 03 ngày làm việc cho người sử dụng lao động.	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Phòng BHTN	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc	

Bước 3	- Nhận hồ sơ từ Chi nhánh, kiểm tra thành phần hồ sơ; kiểm tra điều kiện hồ sơ hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề - Đề xuất với Lãnh đạo Phòng BHTN phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra, xác minh điều kiện hỗ trợ.	Viên chức Phòng BHTN	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 4	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm tra, xác minh các điều kiện hồ sơ hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề của người sử dụng lao động	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, Lãnh đạo Phòng BHTN	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 5	Thẩm định điều kiện hồ sơ hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề của người sử dụng lao động	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, Lãnh đạo Phòng BHTN	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 6	- Nhập thông tin thẩm định hồ sơ hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề vào cơ sở dữ liệu (Phần mềm BHTN/sổ theo dõi hồ sơ BHTN). - Thẩm định hồ sơ hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề trên Cổng DVC (nếu có) - Tạo dự thảo Quyết định hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Dự thảo phiếu trình danh sách người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, kèm theo dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng BHTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Viên chức Phòng BHTN	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm	8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

	- Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Dịch vụ việc làm		
Bước 8	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký quyết định hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và chuyển văn thư Sở Nội vụ ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 10	Văn thư Sở Nội vụ ban hành văn bản và chuyển Quyết định cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	
Bước 11	- Nhận văn bản từ Sở Nội vụ, tải Quyết định, in Quyết định, vào sổ Quyết định, nhân bản, đến Sở Nội vụ đóng dấu - Chuyển dịch vụ bưu chính quyết định cho các Chi nhánh - Lập danh sách quyết định hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề gửi BHXH.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 12	- Đính kèm Quyết định hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề lên Công DVC quốc gia để trả cho sử dụng người lao động. - Trả kết quả hồ sơ cho người sử dụng lao động nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã hoặc Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ

		nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm		
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)	

5. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (Mã TTHC 1.014746. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi tiếp nhận nhu cầu tư vấn của người lao động.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>). + Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng Dịch vụ công (DVC) quốc gia. + Cập nhật thông tin nhu cầu của người lao động vào cơ sở dữ liệu (phần mềm nghiệp vụ/file excel,...) - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, tư vấn viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	Căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động; tư vấn viên trao đổi, 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.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc	

Bước 3	Sau khi người lao động được tư vấn và có nhu cầu được giới thiệu việc làm, Tư vấn viên lập phiếu giới thiệu việc làm gửi trực tiếp hoặc qua cổng DVC quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính cho người lao động đến người sử dụng lao động đang có nhu cầu tuyển dụng để thực hiện phỏng vấn hoặc đến phiên giao dịch việc làm định kỳ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để phỏng vấn.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc	
Bước 5	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 tham gia bảo hiểm thất nghiệp.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc	
	Tổng thời gian giải quyết		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

***Ghi chú:** Thủ tục hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm do gắn với việc cập nhật thông tin thị trường lao động và thực hiện quy trình nghiệp vụ tư vấn việc làm cho người lao động của tư vấn viên.

6. Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mã TTHC 1.014747. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tư vấn học nghề hẹn trả kết quả giải quyết hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ qua dịch vụ bưu chính</i>).	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc	Giờ hành chính	Thời gian này không tính

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập phiếu hẹn trả kết quả gửi ngay cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. + Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia. - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả giải quyết hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động (<i>nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng DVC quốc gia</i>). + Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thành phần, điều kiện, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ dự thảo văn bản trả hồ sơ cho người lao động. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện lập thông báo về việc hẹn trả kết quả trong 03 ngày làm việc cho người lao động.	Trung tâm Dịch vụ việc làm		vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	- Thực hiện tư vấn hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động; - Cập nhật thông tin hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề vào cơ sở dữ liệu - Chuyển hồ sơ điện tử lên phần mềm BHTN/hồ sơ giấy chuyển phòng bảo hiểm thất nghiệp.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 3	- Nhận hồ sơ từ phòng Tư vấn, các chi nhánh; kiểm tra thành phần hồ sơ; kiểm tra điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề của người lao động Trên cơ sở hồ sơ pháp lý về đào tạo, thông báo mở lớp đào tạo của cơ sở đào tạo nghề nghiệp, hồ sơ của người lao động; chuyên viên thẩm định liên hệ cơ sở đào tạo nghề nghiệp xác định thông tin cụ thể về nghề, thời gian, mức hỗ trợ của khóa học nghề để đề xuất giải quyết hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
			08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

	- Nhập thông tin thẩm định hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề vào cơ sở dữ liệu (Phần mềm BHTN/sổ theo dõi hồ sơ BHTN). - Thẩm định hồ sơ trên Cổng DVC (nếu có)		08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
	- Tạo dự thảo Quyết định hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.		08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 4	Dự thảo phiếu trình danh sách người lao động, kèm theo dự thảo quyết định hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, trình Lãnh đạo Phòng BHTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt qua hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo TTDVVL xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký Quyết định hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và chuyển văn thư Sở Nội vụ ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư Sở Nội vụ ban hành văn bản và chuyển Quyết định cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	

Bước 9	- Nhận văn bản từ Sở Nội vụ, tải Quyết định, in Quyết định, vào sổ Quyết định, nhân bản, đến Sở Nội vụ đóng dấu - Chuyển dịch vụ bưu chính quyết định cho các Chi nhánh - Lập danh sách quyết định hỗ trợ tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề gửi BHXH.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 10	- Đính kèm Quyết định hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề lên Cổng DVC quốc gia để trả cho người lao động. - Trả kết quả hồ sơ cho người lao động nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

* **Ghi chú:** Thủ tục hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm do gắn với việc cập nhật thông tin nghề đào tạo và thực hiện quy trình nghiệp vụ tư vấn hỗ trợ đào tạo cho người lao động của tư vấn viên.

7. Thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm (Mã TTHC 1.014749. H17)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Chuẩn bị hồ sơ, danh sách người lao động đến thời hạn thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo ngày thông báo.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung	Giờ hành chính	

		tâm Dịch vụ việc làm		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ người lao động (hồ sơ trực tiếp, hồ sơ trực tuyến). - Trao đổi với người lao động về tình trạng việc làm; tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động theo quy trình hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm; - Tư vấn về hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề; chính sách pháp luật lao động.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 3	- Tư vấn viên lập phiếu giới thiệu việc làm gửi trực tiếp hoặc qua cổng DVC quốc gia cho người lao động đến người sử dụng lao động đang có nhu cầu tuyển dụng để thực hiện phỏng vấn. - In thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng gửi người lao động ký xác nhận.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 4	- Ký xác nhận đã thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng vào phụ lục của người lao động và hồ sơ lưu - Trả lại quyết định TCTN và phụ lục ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng cho người lao động và hướng dẫn người lao động ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng các tháng sau.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 5	- Cập nhật hồ sơ đã thông báo và chưa thông báo về việc tìm kiếm việc làm vào cơ sở dữ liệu (Cổng DVC/phần mềm BHTN/sổ theo dõi). - Lưu hồ sơ theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định	
Bước 6	- Lập danh sách người lao động đến cuối ngày thứ 3 (theo lịch hẹn) không đến thông báo tìm kiếm việc làm.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung	Không quy định	

	- Lập danh sách người lao động 03 lần liên tục không đến thông báo tìm kiếm việc làm (nếu có). - Lập danh sách người lao động đang bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, tiếp tục đến thông báo tìm kiếm việc làm	tâm Dịch vụ việc làm		
	Tổng thời gian giải quyết		Không quy định	

*** Ghi chú:** Thủ tục thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm do gắn với việc thực hiện tư vấn việc làm cho người lao động thất nghiệp.

8. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC 1.014750.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nếu người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định thì đầu giờ ngày kế tiếp của ngày cuối cùng theo lịch thông báo về tìm kiếm việc làm hằng tháng, chuyên viên theo dõi hồ sơ lập giấy đề nghị tạm dừng hưởng TCTN theo mẫu quy định, scan và chuyển hồ sơ điện tử cho phòng BHTN qua phần mềm BHTN. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia (nếu có).	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Bước 2	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ tiếp nhận và tiến hành thẩm định hồ sơ về tính chính xác của các thông tin hồ sơ, lý do tạm dừng, thời gian tạm dừng, số tháng đã hưởng. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với chuyên viên theo dõi hồ sơ để điều	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch	04 giờ làm việc	

	chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN theo quy định. - Dự thảo phiếu trình danh sách người lao động tạm dừng hưởng TCTN, kèm theo dự thảo quyết định tạm dừng hưởng TCTN, trình Lãnh đạo phòng BHTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt qua hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng.	vụ việc làm		
Bước 3	Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo TTDVVL xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký Quyết định tạm dừng hưởng TCTN và chuyển văn thư Sở Nội vụ ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ ban hành văn bản và chuyển Quyết định cho Trung tâm DVVL.	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	
Bước 7	- Nhận văn bản từ Sở Nội vụ, tải Quyết định, in Quyết định, vào sổ Quyết định, nhân bản, đến Sở Nội vụ đóng dấu. - Chuyển dịch vụ bưu chính quyết định cho các Chi nhánh.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung	02 giờ làm việc	

	- Lập danh sách quyết định tạm dừng hưởng TCTN gửi BHXH.	tâm Dịch vụ việc làm		
Bước 8	- Đính kèm Quyết định tạm dừng hưởng TCTN lên Công DVC Quốc gia để trả cho người lao động. - Trả kết quả hồ sơ cho người lao động qua dịch vụ bưu chính.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

* **Ghi chú:** Thủ tục tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm do gắn với việc theo dõi tình trạng thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.

9. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC 1.014751.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (16 giờ làm việc) kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Người lao động bị tạm dừng hưởng TCTN vẫn còn trong thời gian hưởng TCTN tiếp tục đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định thì chuyên viên Trung tâm Dịch vụ việc làm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của người lao động - Trong thời gian 02 giờ làm việc, kể từ khi hoàn thành việc tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ lập giấy đề nghị tiếp tục hưởng TCTN mẫu	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải

	quy định, scan và chuyển hồ sơ điện tử cho phòng BHTN qua phần mềm BHTN. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ lên cổng DVC quốc gia (nếu có).			quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ tiếp nhận và tiến hành thẩm định hồ sơ về tính chính xác của các thông tin hồ sơ, lý do tiếp tục, thời gian tiếp tục, số tháng đã hưởng. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trao đổi với chuyên viên theo dõi hồ sơ để điều chỉnh, cập nhật lại thông tin hồ sơ đảm bảo chính xác. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác, đảm bảo theo quy định thì dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN theo quy định. - Dự thảo phiếu trình danh sách người lao động tiếp tục hưởng TCTN, kèm theo dự thảo quyết định tiếp tục hưởng TCTN, trình Lãnh đạo phòng BHTN để trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra, xem xét duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho chuyên viên kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Phòng BHTN kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ kiểm tra, duyệt hồ sơ: - Nếu không đồng ý: cho ý kiến xử lý để chuyển lại cho Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra, xử lý. - Nếu đồng ý: ký Quyết định tiếp tục hưởng TCTN và chuyển văn thư Sở Nội vụ ban hành	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở Nội vụ ban hành văn bản và chuyển Quyết định cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ làm việc	
Bước 7	- Nhận văn bản từ Sở Nội vụ, tải Quyết định, in Quyết định, vào sổ Quyết định, nhân bản, đến Sở Nội vụ đóng dấu. - Chuyển dịch vụ bưu chính quyết định cho các Chi nhánh. - Lập danh sách quyết định tiếp tục hưởng TCTN gửi BHXH.	Viên chức Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 giờ làm việc	
Bước 8	- Đính kèm Quyết định tiếp tục hưởng TCTN lên Cổng DVC quốc gia để trả cho người lao động. - Trả kết quả hồ sơ cho người lao động nhận trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.	Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ
	Tổng thời gian giải quyết		16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

* **Ghi chú:** Thủ tục tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được thực hiện trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của trụ sở, các chi nhánh trực thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm do gắn với việc thực hiện theo dõi tình trạng thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.