

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2025 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 trong lĩnh vực Việc làm; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Nội vụ, áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 165/TTr-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt thay thế kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Phụ lục Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và:

- Thay thế các quy trình nội bộ được phê duyệt kèm theo tại Quyết định số 417/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thay thế các quy trình nội bộ từ số 01 đến số 06 tại khoản II, mục A Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động; Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Thay thế các quy trình từ số 05 đến số 08, 20 và 21 tại khoản III mục A Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Bộ Nội vụ (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP và các PCVP;
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC NGÀNH NỘI VỤ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 389 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THỰC HIỆN TẠI TRUNG
TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: Việc làm - (06 thủ tục)		
1	1.000105.000.00.00.H34	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Sở Nội vụ
2	2.000219.000.00.00.H34	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Sở Nội vụ
3	1.000459.000.00.00.H34	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Sở Nội vụ
4	2.000205.000.00.00.H34	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
5	2.000192.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
6	1.009811.000.00.00.H34	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
7	1.001881.000.00.00.H34	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	Sở Nội vụ
8	1.001865.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Sở Nội vụ
9	1.001853.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Sở Nội vụ
10	1.001823.000.00.00.H34	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Sở Nội vụ

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
11	1.009874.000.00.00.H34	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Sở Nội vụ
12	1.009873.000.00.00.H34	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Sở Nội vụ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ: TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ VÀ DỊCH VỤ VIỆC LÀM

I	Lĩnh vực: Việc làm (09 TTHC)		
TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	2.000178.000.00.00.H34	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
2	1.000401.000.00.00.H34	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
3	2.000148.000.00.00.H34	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
4	1.000362.000.00.00.H34	Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
5	1.001978.000.00.00.H34	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
6	1.001973.000.00.00.H34	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
7	1.001966.000.00.00.H34	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
8	2.001953.000.00.00.H34	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm
9	2.000839.000.00.00.H34	Giải quyết hỗ trợ học nghề	Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm

Tổng cộng: 21 thủ tục hành chính cấp tỉnh (trong đó: 09 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thực hiện tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm).

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công

I. Lĩnh vực: Việc làm

1. Quy trình số 01: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>

Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	7,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy	Trong giờ hành chính	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời

		của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

2. Quy trình số 02: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
*** Đối với đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	01 ngày	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	50 ngày	- Dự thảo Quyết định /VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	05 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục	Văn thư sở Nội vụ chuyển	01 ngày	Văn bản chấp thuận

	vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		hoặc Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)/Phiếu xin lỗi nếu có
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			60 ngày	

*** Đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của</i>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

	người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	01 ngày	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động , việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	23 ngày	- Dự thảo Quyết định /VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	02 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

*** Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân,	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

	tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	01 ngày	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	10 ngày	- Dự thảo Quyết định /VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu</i>

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	01 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	Quyết định hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

3. Quy trình 03 : Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	02 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi nếu có

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

4. Quy trình 04: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	02 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động/Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao

				động/văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động/văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép lao động/văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

3. Quy trình 05 : Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy</i>	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<i>quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	01 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê			
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyet kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

6. Quy trình 06: Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-----------------------------------	--------------------	-----------------------	--	------------------

Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	02 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức phòng Lao động , việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định /Văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung;</i>

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động/Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép lao động/Văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

7. Quy trình số 07: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>

Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	27 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/VB trả lời/ Quyết định - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời/ Quyết định (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời/ Quyết định (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời/ Quyết định
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời/ Quyết định
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	

8. Quy trình số 08: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp

	trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động(<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động(<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

9. Quy trình số 09: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

* Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu

	điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)/Phiếu xin lỗi nếu

				có
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

*** Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phụ vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy

	TTHC.			phép hoạt động (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)/Phiếu xin lỗi nếu có
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

10. Quy trình số 10: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan	Công chức phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)/Phiếu xin lỗi nếu có
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/ Giấy phép hoạt động
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

11. Quy trình số 11: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>

Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động , việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

12. Quy trình số 12: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ.	0,25 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>

Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động , việc làm và Văn thư lưu trữ được giao xử lý.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Văn thư lưu trữ	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư sở Nội vụ chuyển trả kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ quây của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản trả lời/ văn bản chấp thuận
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH THỰC HIỆN
TẠI ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ: TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ VÀ DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

I. Lĩnh vực: Việc làm

1. Quy trình số 1: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: - Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Kiểm tra thông tin dữ liệu điện tử	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm	0,5 ngày	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ

	- Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý.	thất nghiệp		cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,5 ngày	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,5 ngày	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Trong giờ hành chính	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

2. Quy trình số 2: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	01 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận. - Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: - Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Kiểm tra thông tin dữ liệu điện tử - Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý.	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày	Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày	Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,5 ngày	Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,5 ngày	Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về việc chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp; Công văn gửi Bảo hiểm xã hội về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày	

3. Quy trình số 3: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đăng ký trên cổng DVC trực tuyến. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	- Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm/Giấy giới thiệu người lao động với người sử dụng lao động (nếu cá nhân đồng ý với việc làm)
Bước 2	* Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Nhập số định danh cá nhân vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, đính kèm kết quả giải quyết TTHC. - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có).	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	- Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc	

4. Quy trình số 4: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đăng ký trên cổng DVC trực tuyến. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 2	* Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Nhập số định danh cá nhân vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, đính kèm kết quả giải quyết TTHC. - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có).	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	- Thông báo về việc tìm kiếm việc làm của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc	

5. Quy trình số 5: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn cá nhân đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đăng ký trên cổng DVC trực tuyến. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển cho bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	* Tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	16 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy</i>

	2.3. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý			<i>tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	

6. Quy trình số 6: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	2.3. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử);
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

7. Quy trình số 7: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	2.3. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

8. Quy trình số 8: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển cho bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả-của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ/Giấy hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	* Xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	2.3. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý			
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC			03 ngày làm việc	

9. Quy trình số 9: Giải quyết hỗ trợ học nghề

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: - Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn cá nhân đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đăng ký trên cổng DVC trực tuyến. 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu, chuyển cho bộ phận xử lý.	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	* Tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC: 2.1. Tiếp nhận bộ hồ sơ của TTHC đã số hóa từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xem xét, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý. 2.2. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Viên chức, người lao động bộ phận thẩm định phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	16 ngày làm việc	- Toàn bộ hồ sơ của TTHC; - Dự thảo văn bản trả lời hoặc Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	2.3. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử, trình lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & BHTN xử lý			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 3	Rà soát, kiểm tra nội dung tham mưu của Viên chức, người lao động được phân công thụ lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	Lãnh đạo phòng Dịch vụ việc làm & Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	0,5 ngày làm việc	- Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc Văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.
Bước 6	- Vào sổ văn bản, đóng dấu phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Đính kèm kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm lưu trữ Lịch sử và Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí theo quy định (nếu có) - Lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Lưu trữ lịch sử và Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc	