

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2423/TTr-SNV ngày 18/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết đối với 10 thủ tục hành chính các lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này xây dựng và ban hành quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Thay thế các quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, mục IX, phần II của Phụ lục kèm theo Quyết định số 675/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1093/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Mã TTHC	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Việc làm		4
01	1.001978	Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	4
02	1.001973	Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	4
03	1.001966	Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	5
04	2.001953	Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	6
05	2.000178	Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”.	7
06	1.000401	Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”.	7
07	2.000839	Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”.	8
08	2.000148	Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”.	9
09	1.000362	Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”.	10
10	1.014326	Thủ tục “Liên thông thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi - chuyển đến)”.	10

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực việc làm

01. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	13,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			20,0 ngày làm việc

02. Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Nhập thông tin của người lao động khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm DVVL.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,75 ngày làm việc
Bước 2	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			2,0 ngày làm việc

03. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	Không quy định
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 7	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	Không quy định
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

04. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	Không quy định
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 7	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	Không quy định
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

05. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư TTDVVL hoặc chuyên viên TTDVVL	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

06. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm	0,5 ngày làm việc

	tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư TTDVVL hoặc chuyên viên TTDVVL	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

07. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	13,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			20,0 ngày làm việc

08. Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	Không quy định
Bước 6	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư TTDVVL hoặc chuyên viên TTDVVL	Không quy định
Bước 7	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

09. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Nhận thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

10. Thủ tục “Liên thông thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi - chuyển đến)”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm (theo địa bàn công dân cư trú, làm việc): - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt và trình Lãnh đạo TTDVVL phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư TTDVVL hoặc chuyên viên TTDVVL	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc