

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính về bảo hiểm thất nghiệp triển khai thí điểm trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; thủ tục quy định tuyển chọn, sử dụng tổng công trình sư, kiến trúc sư trưởng về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

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

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 990/QĐ-BNV ngày 04 tháng 9 năm 2025 về việc công bố 06 thủ tục hành chính về Bảo hiểm thất nghiệp triển khai thí điểm trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; số 997/QĐ-BNV ngày 05 tháng 9 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 231/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển chọn, sử dụng tổng công trình sư, kiến trúc sư trưởng về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 147/TTr-SNV ngày 11 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) về bảo hiểm thất nghiệp triển khai thí điểm trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; thủ tục quy định tuyển chọn, sử dụng tổng công trình sư, kiến trúc sư trưởng về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nội vụ
 - a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.
 - b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.
 - c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.
 - d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.
2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, NC;
- Lưu: VT, TTHC(x). *Thao*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP TRIỂN KHAI THÍ ĐIỂM TRÊN
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA; THỦ TỤC QUY ĐỊNH TUYỂN CHỌN, SỬ DỤNG TỔNG CÔNG TRÌNH SƯ,
KIẾN TRÚC SƯ TRƯỞNG VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ QUỐC
GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP TRIỂN KHAI THÍ ĐIỂM TRÊN
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

ST T	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	20 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nộp đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thông qua cách thức trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị quyết số 175/NQ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Chính phủ về phê duyệt Đề án Trung tâm dữ liệu quốc gia. - Quyết định số 206/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục nhóm dịch vụ công trực tuyến liên thông ưu tiên tái cấu trúc quy trình, tích hợp, cung cấp trên Công Dịch vụ quốc gia năm 2024.
02	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Không quy định			
03	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định			
04	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định			
05	Liên thông thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi - chuyển đến)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động			
06	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định			

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUY ĐỊNH TUYỂN CHỌN, SỬ DỤNG TỔNG CÔNG TRÌNH SƯ, KIẾN TRÚC SƯ TRƯỞNG VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ QUỐC GIA

ST T	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Tuyển chọn Kiến trúc sư trưởng cấp tỉnh, Dự án	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ: số 255 Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Nộp trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính	Không	- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15. - Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15. - Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15. - Nghị định số 231/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển chọn, sử dụng Tổng công trình sư, Kiến trúc sư trưởng về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

PHỤ LỤC II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP TRIỂN KHAI THÍ ĐIỂM TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA; THỦ TỤC QUY ĐỊNH TUYỂN CHỌN, SỬ DỤNG TỔNG CÔNG TRÌNH SƯ, KIẾN TRÚC SƯ TRƯỞNG VỀ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “*Mẫu số 07*”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “*Mẫu số 08*”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “*B1, B2, B3...* ”.
- + Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, viết tắt là: “*Trung tâm*”.

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với cơ quan bảo hiểm xã hội sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, cơ quan bảo hiểm xã hội thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Sở Nội vụ ký quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Tờ khai điện tử đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 01. - Hồ sơ. - Công DVC quốc gia được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	Hồ sơ.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, chuyên viên dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 06. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên cập nhật thông tin yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc từ chối hồ sơ theo Mẫu số 04 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc thông báo lý do người lao động không được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 05.	Chuyên viên	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định. - Dự thảo Thông báo.
B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	04 giờ làm việc	Quyết định
B9: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Sở, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định

B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.
	- 10 ngày làm việc sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp			
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.	Chuyên viên	06 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định.
B13: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B15: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B16: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Sở, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định

B17: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.
-------------------------	--	---	----------------------	-------------

2. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Công dân; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 07. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo văn bản thông báo theo quy định hiện hành. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Dịch vụ việc làm cập nhật thông tin yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc từ chối hồ sơ theo Mẫu số 04 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Chuyên viên	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thông báo
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo văn bản thông báo.

B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Văn bản thông báo.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Văn bản thông báo.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản thông báo
B9: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Sở, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Văn bản thông báo
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.

3. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, rà soát hồ sơ đối với các trường hợp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định	Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Bộ phận thẩm định của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Viên chức Bộ phận thẩm định Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B3: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B4: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Sở, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.

4. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Xử lý hồ sơ	Kiểm tra, rà soát hồ sơ đối với các trường hợp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định	Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa, bộ phận thẩm định hồ sơ.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 07 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định tiếp tục hưởng theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định.

B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B9: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Sở, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.

5. Liên thông chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đi - Chuyển đến)

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Tờ khai điện tử đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10. - Hồ sơ. - Cổng DVC quốc gia

				được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa, Bộ phận thẩm định hồ sơ.	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
* Trường hợp đối với hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)				
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 11), Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: cập nhật thông tin yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc từ chối hồ sơ theo Mẫu số 04 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 11) - Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 11); - Bộ hồ sơ Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	
B6: Ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, ký duyệt hồ sơ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	Giám đốc Trung tâm	0,5 ngày làm việc	

14

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	02 giờ làm việc	- Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 11) - Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 11); - Bộ hồ sơ Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	
* Trường hợp đối với hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)				
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 13). - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến trả lại thông tin và nêu rõ lý do từ chối về Cổng Dịch vụ công quốc gia	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 13).
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	
B6: Ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, ký duyệt hồ sơ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	Giám đốc Trung tâm	0,5 ngày làm việc	

B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 13).
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	

6. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thời gian thực hiện: Không quy định.

** Đối với Người lao động thuộc một trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên. Người lao động phải thực hiện Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. - Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức, cá nhân - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Tờ khai điện tử đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 14. - Hồ sơ. - Cổng DVC quốc gia được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Công chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo quy định hiện hành. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Dịch vụ việc làm cập nhật thông tin yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc từ chối hồ sơ theo Mẫu số 04 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Chuyên viên	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định .
B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.

B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B9: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Công và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.

** Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà thuộc một trong các trường hợp: Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; Chết; Có việc làm (đã thực hiện đóng bảo hiểm xã hội ở một đơn vị khác trong thời gian được hưởng bảo hiểm thất nghiệp).*

Hệ thống trực tuyến tự động đề xuất hồ sơ Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.

B3: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo quy định hiện hành. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Trung tâm Dịch vụ việc làm cập nhật thông tin yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 03 hoặc từ chối hồ sơ theo Mẫu số 04 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Chuyên viên	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B4: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định .
B5: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B8: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B9: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.

** Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà thuộc một trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; ra nước ngoài định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhập thông tin hồ sơ lên hệ thống tiếp nhận của Công Dịch vụ công quốc gia	Viên chức đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, nhập thông tin hồ sơ lên hệ thống tiếp nhận của Cổng Dịch vụ công quốc gia, sau đó tạo lập hồ sơ Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp khi người lao động thuộc một trong những trường hợp mà Trung tâm Dịch vụ việc làm có thông tin người lao động thuộc diện chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận thẩm định hồ sơ của Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	Trong giờ hành chính	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo quy định hiện hành. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, kiểm tra lại hồ sơ.	Chuyên viên	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

B5: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, trình Giám đốc Trung tâm	- Lãnh đạo Phòng; - Giám đốc Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Dự thảo quyết định .
B6: Trình duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	- Giám đốc Trung tâm; - Lãnh đạo Sở.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B7: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ; - Quyết định.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.	- Văn thư Sở; - Viên chức tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B9: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, viên chức tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả để trả cho người có yêu cầu.	Viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Dịch vụ công quốc gia. - Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).	Tổ chức, cá nhân, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	Quyết định.

7. Tuyển chọn Kiến trúc sư trưởng cấp tỉnh, Dự án

Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Công bố công khai danh mục dự án, nhiệm vụ và nhu cầu tuyển chọn	Cấp bộ, cấp tỉnh công bố công khai danh mục nhiệm vụ, dự án và nhu cầu tuyển chọn Kiến trúc sư trưởng cấp tỉnh, Dự án bao gồm: Tiêu chí, yêu cầu, thời hạn tiếp nhận hồ sơ	- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng - Cá nhân	Trong giờ hành chính	Thông báo
B2: Đề cử, ứng cử và tiếp nhận hồ sơ	- Cá nhân đáp ứng tiêu chí có thể tự ứng cử hoặc được đề cử theo quy định nộp về Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thực hiện dự án tiếp nhận hồ sơ ứng cử, đề cử theo quy định.	- Cá nhân đủ điều kiện; - Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tiêu chí theo quy định tại Điều 9, 10 Nghị định số 231/2025/NĐ-CP ngày 26/8/2025 của Chính phủ.
B3: Kiểm tra, tổng hợp và mời ứng tuyển	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và tổng hợp danh sách ứng viên	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	03 ngày làm việc	Danh sách ứng viên đủ điều kiện
B4: Thành lập Hội đồng tư vấn	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ban quản lý dự án quyết định thành lập Hội đồng tư vấn	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Quyết định lựa chọn	Hội đồng tư vấn lựa chọn Kiến trúc sư trưởng cấp tỉnh, Dự án theo đề nghị của đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ cấp tỉnh; Trình kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ban quản lý dự án quyết định.	Hội đồng tư vấn	11 ngày làm việc	- Tờ trình; - Danh sách được xét duyệt và hồ sơ của các cá nhân.
B5: Ký hợp đồng lao động	Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng tư vấn Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ban quản lý dự án quyết định chọn, ký hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn với Kiến trúc sư trưởng cấp tỉnh, Dự án.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	07 ngày làm việc	- Quyết định - Hợp đồng ký kết