

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**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 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 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; Nghị định số 357/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;*

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

*Căn cứ Quyết định số 497/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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 1291/TTr-SNV ngày 24 tháng 02 năm 2026.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết đối với 09 thủ tục hành chính 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: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng mới 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; triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các thủ tục hành chính

thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở 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.

3. Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các thủ tục hành chính được nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

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

Thay thế:

- Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, mục I, phần II phụ lục kèm quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ 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;

- Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 15 mục IX, phần II của Phụ lục kèm theo Quyết định số 675/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ngành 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 Sở Nội vụ; 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./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- CT, PCT UBND tỉnh (Ô. Ngọc);
- CVP, PCVP (Ô. Thành);
- VNPT Phú Thọ;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Huy Ngọc**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG 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 /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
<b>01</b>	1.014746	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	4
<b>02</b>	1.014747	Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	5
<b>03</b>	1.014748	Hưởng trợ cấp thất nghiệp	6
<b>04</b>	1.014749	Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm	7
<b>05</b>	1.014750	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	7
<b>06</b>	1.014751	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	8
<b>07</b>	1.014752	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	9
<b>08</b>	1.014753	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	10
<b>09</b>	1.014754	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	11

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

**01. 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	<p>- 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 TTĐVVV tiếp nhận hồ sơ thẩm định.</p> <p>- 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).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm DVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Nhận phiếu tư vấn việc làm của người lao động và Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt HĐLĐ/HĐLV ( <i>đối với trường hợp nộp hồ sơ tư vấn, giới thiệu việc làm lần đầu tiên sau khi thất nghiệp</i> ); chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm DVVL nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTĐVVV	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
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>Không quy định</b>

**02. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề”.**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 Trung tâm DVVL	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	8,0 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
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>15,0 ngày làm việc</b>

### 03. Thủ 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 Phú Thọ 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 Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ.	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 Phú Thọ	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	8,0 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 Phú Thọ	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ.	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL Phú Thọ	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 (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ.	1,0 ngày làm việc
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>15,0 ngày làm việc</b>

#### 04. Thủ tục “Thông báo hằng tháng về việc tìm 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 Phú Thọ 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 Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ.	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 Dịch vụ việc làm Phú Thọ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	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 (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ.	Không quy định
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>Không quy định</b>

#### 05. 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 Phú Thọ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	0,75 ngày làm việc
Bước 2	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	0,25 ngày làm việc

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	0,25 ngày làm việc
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>2,0 ngày làm việc</b>

#### **06. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”.**

<b>TT</b>	<b>Trình tự/Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 Phú Thọ 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 Trung tâm DVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	0,25 ngày làm việc

Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	0,25 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 Phú Thọ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL Phú Thọ	0,25 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 (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm DVVL Phú Thọ	0,25 ngày làm việc
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>2,0 ngày làm việc</b>

#### 07. 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 Phú Thọ 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 Trung tâm DVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	Không quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	Không quy định
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	Không quy định
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL Phú Thọ	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
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>Không quy định</b>

**08. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp”.**

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Phú Thọ tiếp nhận hồ sơ thẩm định.</li> <li>- 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).</li> </ul>	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của Trung tâm DVVL Phú Thọ.	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

		Phú Thọ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ	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 Phú Thọ	Văn thư TTDVVL hoặc chuyên viên TTDVVL Phú Thọ	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
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>3,0 ngày làm việc</b>

**09. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động”.**

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 Phú Thọ 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 Trung tâm DVVL Phú Thọ	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

		Phú Thọ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	11,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL Phú Thọ	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL Phú Thọ	2,0 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 Phú Thọ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL Phú Thọ	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
<b>Thời gian giải quyết</b>			<b>20,0 ngày làm việc</b>