

Số: 64 /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quy trình nghiệp vụ xử lý,
giải quyết hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1457/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ về dịch vụ việc làm của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng người có công tỉnh Ninh Thuận và kiện toàn cơ cấu tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-DVVLKH ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Chương trình công tác trọng tâm năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quy trình nghiệp vụ xử lý, giải quyết hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp.

Quy trình gồm có 03 Chương, 14 Điều quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo TT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNV, Hiền.

GIÁM ĐỐC



Trần Đại Dương

**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT
HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64 /QĐ-DVVLKH ngày 10 tháng 8 năm 2026
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Cơ sở xây dựng quy trình

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Mục đích

Quy trình nghiệp vụ thẩm định, xét duyệt, xử lý hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm thất nghiệp quy định nội dung công việc, trình tự, thủ tục và thời hạn xử lý nhằm đảm bảo thực hiện đúng các quy định và thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc thẩm định, xét duyệt, xử lý hồ sơ hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp của người lao động theo Luật Việc làm. Viên chức và người lao động phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chịu trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

Điều 4. Nội dung

1. Quy trình nghiệp vụ thẩm định, xét duyệt, xử lý hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) quy định nội dung công việc, thời hạn xử lý, kết quả xử lý hồ sơ đối với các chế độ trợ cấp thất nghiệp (TCTN).

2. Thời hạn xử lý hồ sơ quy định trong Quy trình nghiệp vụ này được tính theo ngày làm việc.

Chương II

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ THẨM ĐỊNH, XÉT DUYỆT, XỬ LÝ HỒ SƠ HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Điều 5. Hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp

Quy trình nghiệp vụ thẩm định, xét duyệt hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp được thực hiện qua nội dung công việc, mỗi công việc có quy trình nghiệp vụ quy định cụ thể trình tự, nội dung công việc, thời hạn xử lý, công việc cuối ngày.

5.1 Đối với hồ sơ trực tiếp

5.1.1 Tiếp nhận hồ sơ

a) Người thực hiện: Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm tại các địa phương tiếp nhận hồ sơ.

b) Thời gian thực hiện: 01 ngày.

c) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu tư vấn việc làm *(theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025)*;

- Phiếu giới thiệu việc làm *(theo Mẫu số 01 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025)*;

- Phiếu Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp *(theo Mẫu số 10 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025)*;

- Phiếu hẹn trả kết quả *(Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025)*;

- Sổ BHXH;

- Quyết định nghỉ việc, chấm dứt HĐLĐ/HĐLV.

d) Nhập đầy đủ, chính xác các hồ sơ đã được tiếp nhận trên phần mềm nghiệp vụ BHTN.

e) Chuyển hồ sơ qua Lãnh đạo phòng phân công hồ sơ.

5.1.2. Thẩm định hồ sơ

- Thời gian thực hiện: 10 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ theo danh sách phân công;

Bước 1: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra thành phần hồ sơ đúng theo quy định.
- Kiểm tra điều kiện hưởng; sổ BHXH, thông tin quyết định nghỉ việc.
- Rà soát chống trùng hưởng, đối chiếu dữ liệu các năm trước.
- Thẩm định, tính hưởng.

Bước 2: Tạo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp (trên phần mềm BHTN)

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hưởng: dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/không giải quyết hưởng TCTN (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Nếu hồ sơ đủ điều kiện hưởng: Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp bản Word/PDF (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);

Bước 3: Kiểm chéo hồ sơ

- Cán bộ thẩm định thực hiện kiểm tra chéo hồ sơ theo danh sách đã được phân công.
- Nếu phát hiện hồ sơ không đúng báo lại cho cán bộ thẩm định hồ sơ đó để kiểm tra, điều chỉnh trước khi trình ký.
- Nếu đúng bấm “thẩm định” hồ sơ trên phần mềm bảo hiểm thất nghiệp để khóa dữ liệu. Chuyển bước tiếp theo.

Bước 4: Trình ký

- Trình dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp lên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office).
- Theo dõi tiến độ trình ký hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ

- Tải quyết định đã ký trên hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh (E-Office).
- Photo các quyết định đã có số, chữ ký, giao quyết định đã nhân bản cho văn thư Sở Nội vụ để đóng dấu.
- Phân loại quyết định chuyển cho Bộ phận một cửa và các Điểm giao dịch việc làm để trả kết quả.
- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

5.1.3 Trả kết quả

Người thực hiện: Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm tại các địa phương tiếp nhận hồ sơ.

- Nhận quyết định từ bộ phận thẩm định, trả quyết định cho người lao động theo phiếu hẹn.

+ Trường hợp NLD không nhận kết quả: chuyển hồ sơ cho bộ phận thẩm định trên hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh (E-Office) để xử lý hủy hưởng TCTN; lập danh sách ngưng chi trả tiền TCTN chuyển BHXH tỉnh.

+ Trường hợp nhận kết quả: thực hiện đầy đủ thủ tục trả kết quả theo quy định; lập danh sách chuyển bộ phận thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng để tiếp tục theo dõi.

5.2 Đối với hồ sơ trực tuyến

5.2.1 Tiếp nhận

a) Người thực hiện: Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.

b) Thời gian thực hiện: 01 ngày.

c) Quy trình:

Bước 1: Thực hiện trên <https://motcua.moha.gov.vn> gồm thao tác tiếp nhận và chuyển hồ sơ quan bộ phận thẩm định (thời hạn: 01 ngày)

- Tiếp nhận hồ sơ tại link: <https://motcua.moha.gov.vn> (đăng nhập bằng VNeID)

+ Kiểm tra thành phần hồ sơ đúng theo quy định.

+ Kiểm tra điều kiện hưởng: Xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc, trừ trường hợp đơn phương chấm dứt HĐLĐ/HĐLV trái pháp luật hoặc người lao động nghỉ việc khi đủ điều kiện hưởng lương hưu;

+ Kiểm tra tính đồng bộ dữ liệu giữa quá trình đóng BHXH, BHTN trên Cổng Dịch vụ công và Sổ Bảo hiểm xã hội:

Trường hợp có ghi nhận quá trình tham gia đóng BHTN Cổng Dịch vụ công và có các tờ rời sổ BHXH nhưng không trùng khớp thông tin về tổng thời gian tham gia đóng BHTN;

Trường hợp không có ghi nhận quá trình tham gia đóng BHTN trên Cổng Dịch vụ công và các tờ rời BHXH không đầy đủ hoặc tổng thời gian tham gia đóng BHTN không đúng hoặc không có ghi nhận tháng liền kề trước khi nghỉ việc của người lao động.

+ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);

+ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025);

- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Thẩm định đúng thời hạn.

Bước 2: Xử lý trên phần mềm nghiệp vụ BHTN

- Nhập đầy đủ, chính xác các hồ sơ đã được tiếp nhận (hồ sơ tự nộp).

- Lập danh sách hồ sơ tiếp nhận chuyển Lãnh đạo phòng phân công hồ sơ.

5.2.2 Thẩm định hồ sơ

Thời gian thực hiện: 10 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ theo danh sách phân công;

Bước 1: Thẩm định hồ sơ

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ (đăng nhập link <https://motcua.moha.gov.vn> bằng tài khoản VNeID)
 - + Kiểm tra thành phần hồ sơ đúng theo quy định.
 - + Kiểm tra điều kiện hưởng; sổ BHXH, thông tin quyết định nghỉ việc.
- Rà soát chống trùng, đối chiếu dữ liệu các năm trước.
- Nhập đầy đủ, chính xác các hồ sơ đã được phân công vào phần mềm BHTN.
- Thẩm định, tính hưởng.

Bước 2: Tạo dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp (trên phần mềm BHTN)

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hưởng: dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/không giải quyết hưởng TCTN (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Nếu hồ sơ đủ điều kiện hưởng: dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp bản Word/PDF (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);

Bước 3: Kiểm chéo hồ sơ

- Cán bộ thực hiện kiểm tra chéo hồ sơ theo danh sách đã được phân công.
- Nếu phát hiện hồ sơ không đúng báo lại cho cán bộ thẩm định hồ sơ đó để kiểm tra, rà soát trước khi trình ký.
- Nếu đúng bấm “*thẩm định*” hồ sơ trên phần mềm bảo hiểm thất nghiệp để khóa dữ liệu. Chuyển bước tiếp theo.

Bước 4: Trình ký

- Trình dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp lên hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh (E-Office).
- Theo dõi tiến độ trình ký hồ sơ trên hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 5: Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn>

- Tải quyết định đã ký trên hệ thống Quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)
- Đính kèm quyết định đã ký lên <https://motcua.moha.gov.vn>
- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý.

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ

- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

* Lưu ý: Trường hợp xử lý qua bộ công cụ chuyên ngành BHTN <https://bhtn.vieclam.gov.vn> dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và trình ký trên bộ công cụ.

5.2.3 Trả kết quả

Người thực hiện: Cán bộ được phân công trả kết quả hồ sơ trực tuyến.

- Kiểm tra, đối chiếu danh sách trình ký để trả kết quả.
- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn> theo danh sách trả kết quả.

Điều 6. Hồ sơ chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp

6.1. Chuyển hưởng đi

- Thời hạn xử lý: trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian thực hiện: 01 ngày
- Người thực hiện: Bộ phận một cửa và các Điểm giao dịch việc làm địa phương tiếp nhận yêu cầu chuyển hưởng từ người lao động (hồ sơ trực tiếp/DVC)
- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Kiểm tra điều kiện chuyển hưởng, số tháng đã hưởng và thành phần hồ sơ.
- Xử lý hồ sơ chuyển hưởng đi trên phần mềm BHTN.
- Dự thảo Giấy giới thiệu (theo Mẫu số 21 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office).
- Nhân bản, đóng dấu đối chiếu và chuyển giao hồ sơ chuyển hưởng cho người lao động/Điểm giao dịch việc làm.
- Gửi bưu điện Giấy giới thiệu hồ sơ chuyển hưởng cho địa phương nơi NLĐ chuyển đến.

Bước 2: Dự thảo công văn dừng chi trả TCTN và trình ký

- Dự thảo Công văn về việc chấm dứt chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 20 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Trình ký trên thông báo Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Chuyển giao Công văn về việc dừng chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp cho BHXH

- Nhân bản Công văn và giao văn thư Trung tâm vào sổ, đóng dấu.
- Chuyển Công văn dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp cho BHXH tỉnh.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ

- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn> (đối với hồ sơ DVC)
- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

6.2. Chuyển hướng đến

- Thời hạn xử lý: trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Nhận và kiểm tra hồ sơ

- Người thực hiện: Bộ phận một cửa và các Điểm giao dịch việc làm địa phương tiếp nhận yêu cầu chuyển hướng từ người lao động (hồ sơ trực tiếp/DVC)
- Kiểm tra điều kiện chuyển hướng, số tháng đã hưởng và thành phần hồ sơ.
- Nhập hồ sơ vào phần mềm BHTN.
- Chuyển hồ sơ cho cán bộ được phân công xử lý.

Bước 2: Dự thảo Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp

- Xử lý hồ sơ chuyển hướng đến trên phần mềm BHTN.
- Tạo dự thảo Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office).

Bước 3: Chuyển giao Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp cho BHXH tỉnh

- Nhân bản Công văn và giao văn thư Trung tâm vào sổ, đóng dấu.
- Chuyển giao Công văn tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho BHXH tỉnh.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ

- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn> (đối với hồ sơ DVC)
- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Điều 7. Hồ sơ tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn xử lý: Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ

- Người thực hiện: Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.

- Rà soát, kiểm tra thông tin hồ sơ tạm dừng đúng hạn, kiểm tra thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng đúng và đủ theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đến thời điểm tạm dừng đối với trường hợp khi hết hạn 03 ngày thông báo việc làm.

- Lập danh sách dừng chi trả TCTN gửi BHXH tỉnh.
- Xử lý hồ sơ tạm dừng trên phần mềm BHTN.
- Chuyển giao hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office) để làm thủ tục trình Sở Nội vụ ban hành kịp thời gian theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Thẩm định thông tin hồ sơ tạm dừng đúng hạn, kiểm tra thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng đúng và đủ theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đến thời điểm tạm dừng.

- Xử lý trên phần mềm BHTN.
- Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*).
- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ

- Nhân bản Quyết định, chuyển văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu.
- Phân loại và chuyển Quyết định về Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.
- Lập danh sách và chuyển Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp đến BHXH tỉnh.
- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn> (đối với hồ sơ DVC)

- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Điều 8: Hồ sơ tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn xử lý: Trong vòng 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ

- Người thực hiện: Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.
- Rà soát, kiểm tra thông tin hồ sơ tiếp tục, kiểm tra thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng đúng và đủ theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đến thời điểm tiếp tục.

- Lập danh sách tiếp tục chi trả TCTN gửi BHXH tỉnh.
- Xử lý hồ sơ tiếp tục trên phần mềm BHTN.
- Chuyển giao hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office) để làm thủ tục trình Sở Nội vụ ban hành kịp thời gian theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Thẩm định thông tin hồ sơ tiếp tục đúng hạn, kiểm tra thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng đúng và đủ theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đến thời điểm tiếp tục.

- Xử lý trên phần mềm BHTN.

- Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025*).

- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ

- Nhân bản Quyết định, chuyển văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu.

- Phân loại và chuyển Quyết định về Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.

- Lập danh sách và chuyển Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp đến BHXH tỉnh.

- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn> (đối với hồ sơ DVC)

- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Điều 9. Hồ sơ chấm dứt/hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn xử lý: trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ

- Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm tiếp nhận hồ sơ chấm dứt/hủy hưởng TCTN (hồ sơ trực tiếp/hồ sơ điện tử).

+ Đơn thông báo về việc chấm dứt/hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);

+ Phiếu hẹn trả kết quả (*theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);

- Kiểm tra, thu thập thành phần hồ sơ theo quy định.

- Kiểm tra số tháng đã nhận tiền trợ cấp thất nghiệp đúng với hồ sơ đang hưởng. Xác minh số tháng đã nhận tiền tại BHXH (đối với hồ sơ không khớp số tháng nhận tiền theo thực tế hồ sơ).

- Xử lý hồ sơ chấm dứt/hủy trên phần mềm BHTN.

- Chuyển giao hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office) để làm thủ tục trình Sở Nội vụ ban hành kịp thời gian theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Thẩm định (thông tin dữ liệu phần mềm/hồ sơ điện tử/hồ sơ giấy) điều kiện hồ sơ chấm dứt/hủy hưởng, thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng đúng và đủ theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đến thời điểm chấm dứt/hủy hưởng.

- Thẩm định đơn thông báo về các trường hợp chấm dứt/hủy hưởng.
- Thẩm định số tháng đã nhận tiền trợ cấp thất nghiệp đúng với hồ sơ đang hưởng. Xác minh số tháng đã nhận tiền tại BHXH (đối với hồ sơ không khớp số tháng nhận tiền theo thực tế hồ sơ).
- Xử lý hồ sơ chấm dứt/hủy trên phần mềm BHTN.
- Dự thảo quyết định chấm dứt/hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025*).

- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ

- Nhân bản Quyết định, chuyển văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu.
- Phân loại và chuyển Quyết định về Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.
- Lập danh sách và chuyển Quyết định chấm dứt/hủy hưởng trợ cấp thất nghiệp đến BHXH tỉnh.
- Xác nhận hoàn thành quá trình xử lý trên <https://motcua.moha.gov.vn> (đối với hồ sơ DVC)

- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Điều 10. Xử lý hồ sơ thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ

- Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm tiếp nhận hồ sơ thu hồi tiền hưởng từ (hồ sơ trực tiếp/hồ sơ điện tử).
- Kiểm tra thông tin trên hồ sơ giấy, lý do thu hồi, kiểm tra thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng đúng và đủ theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đến thời điểm thu hồi.
- Kiểm tra số tháng đã hưởng, số tháng đã nhận tiền trợ cấp thất nghiệp khớp với hồ sơ đang hưởng.
- Kiểm tra số tháng thu hồi tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- Xác minh số tháng đã nhận tiền tại BHXH.
- Hướng dẫn hoàn trả tiền TCTN nhận sai quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Thẩm định hồ sơ, kiểm tra số tháng đã nhận tiền tại BHXH.

- Xử lý hồ sơ thu hồi trên phần mềm BHTN.
- Dự thảo quyết định thu hồi tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);
- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ

- Nhân bản Quyết định, chuyển văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu.
- Phân loại và chuyển Quyết định về Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.
- Lập danh sách và chuyển Quyết định thu hồi tiền hưởng trợ cấp thất nghiệp đến BHXH tỉnh.
- Phối hợp, theo dõi tiến độ hoàn trả thu hồi tiền hưởng TCTN.
- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Điều 11. Hồ sơ hồ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

- Thời hạn xử lý: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ

- Kiểm tra điều kiện hồ sơ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
- Kiểm tra thành phần hồ sơ.
- Kiểm tra thời gian khai giảng lớp học.
- Nhập đầy đủ, chính xác các hồ sơ đã được tiếp nhận trên phần mềm nghiệp vụ BHTN.

+ Đề nghị hồ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (*theo Mẫu số 02 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính kèm theo bản sao để đối chiếu hoặc bản điện tử của Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp*)

+ Phiếu hẹn trả kết quả (*Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);

+ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Nhận hồ sơ hồ trợ học nghề từ Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm tại các địa phương (hồ sơ trực tiếp/hồ sơ điện tử)
- Thẩm định điều kiện hồ sơ hồ trợ học nghề.
- Thẩm định thành phần hồ sơ hồ trợ học nghề.

- Kiểm tra thời gian khai giảng lớp học, số tháng hỗ trợ học nghề.
- Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (*theo Mẫu số 27 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);
- Dự thảo Thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (*theo Mẫu số 28 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025*);
- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ

- Nhân bản Quyết định, chuyển văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu.
- Phân loại và chuyển Quyết định về Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.
- Lập danh sách và chuyển Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề đến BHXH tỉnh.
- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Điều 12. Hồ sơ hủy quyết định hỗ trợ về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

- Thời hạn xử lý: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ

- Nhận danh sách và hồ sơ hủy hỗ trợ về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề từ Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm tại các địa phương (hồ sơ trực tiếp/hồ sơ điện tử)
- Kiểm tra điều kiện hủy quyết định hỗ trợ học nghề.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Thẩm định điều kiện, thành phần hồ sơ hỗ trợ học nghề.
- Xác minh kiểm tra thời gian khóa học.
- Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (*theo Mẫu số 27 ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP Ngày 31 tháng 12 năm 2025*);

- Trình ký trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh (E-Office)

Bước 3: Hoàn thiện hồ sơ

- Nhân bản Quyết định, chuyển văn thư Sở Nội vụ vào sổ, đóng dấu.
- Phân loại và chuyển Quyết định về Bộ phận một cửa và Điểm giao dịch việc làm.

- Lập danh sách và chuyển Quyết định về việc hủy hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề đến BHXH tỉnh.
- Lưu hồ sơ giao kho theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm cá nhân nếu vi phạm Quy trình nghiệp vụ và các quy định hiện hành làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người lao động, ảnh hưởng đến mức độ hài lòng của người lao động, ảnh hưởng đến uy tín chất lượng phục vụ hành chính công của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Viên chức, người lao động phát hiện các sai sót, sai phạm trong xử lý hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp thì được tuyên dương, khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp sai sót, sai phạm sẽ bị xử lý theo Nội quy, Quy chế làm việc, Quy định xếp loại của Trung tâm. Nếu gây hậu quả thì bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình nghiệp vụ theo quy định. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm xây dựng các biểu mẫu, hướng dẫn, theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và các quy định hiện hành về các sai sót, sai phạm của viên chức, người lao động phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề.

2. Viên chức, người lao động phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề tuân thủ Quy trình nghiệp vụ và các quy định hiện hành về bảo hiểm thất nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo đơn vị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.