

Số: 1813 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực
Việc làm (về Bảo hiểm thất nghiệp) thuộc phạm vi quản lý của
Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 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 09/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 04/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết Thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Thực hiện Kế hoạch 45/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 18/02/2025 về số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại văn bản số 7389/SNV-VP ngày 08/12/2025 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Việc làm (BHTN) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 04 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Việc làm (về Bảo hiểm thất nghiệp) thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực Việc làm (về Bảo hiểm thất nghiệp) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Việc làm (về Bảo hiểm thất nghiệp) thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Tổng công ty Viễn thông MobiFone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện nâng cấp chức năng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu theo phương án tái cấu trúc này.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, Tổng công ty Viễn thông MobiFone và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Tổ giúp việc thường trực BCĐ NQ57/TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Công thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, Sở Nội vụ, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC



Cù Ngọc Trang

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
(VỀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP) THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: 1813/QĐ-TTPVHCC ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1.	1.001978.000.00.00.H26	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ
2.	1.001966.000.00.00.H26	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ
3.	2.001953.000.00.00.H26	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ
4.	2.000178.000.00.00.H26	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	Sở Nội vụ
	1.000401.000.00.00.H26	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	Sở Nội vụ

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM (VỀ BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP) THUỘC
PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định 1813/QĐ-TTPVHCC ngày 24 tháng 12 năm 2025 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục nhóm TTHC

Nhóm TTHC lĩnh vực việc làm (về Bảo hiểm thất nghiệp) gồm: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (**Mã thủ tục: 1.001978.000.00.00.H26**); Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (**Mã thủ tục: 1.001966.000.00.00.H26**); Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (**Mã thủ tục: 2.001953.000.00.00.H26**); Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) (**Mã thủ tục: 2.000178.000.00.00.H26**); Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) (**Mã thủ tục: 1.000401.000.00.00.H26**) thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Sở Nội vụ, quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình nhưng Danh mục thành phần hồ sơ chưa nêu cụ thể tài liệu đáp ứng yêu cầu hướng dẫn cho người dân khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến một cách thuận lợi, gây lãng phí nguồn lực xã hội.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến tiếp tục có thể cải thiện để nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết TTHC cho công dân như: Eform mẫu đơn, công dân đăng nhập bằng số CCCD thì hệ thống tự điền các thông tin của người dân, doanh nghiệp, không phải thực hiện ký số khi đăng nhập qua VneID. Cán bộ hành chính có thể hoàn toàn thực hiện việc thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trên cổng dịch vụ công trực tuyến như Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện; Phiếu hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết mà không phải thực hiện qua tiếp hệ thống thứ 3, gây lãng phí thời gian, hiệu quả làm việc.

2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy;

Thông báo kết luận số 788/TB-VP ngày 05/12/2025 của UBND Thành phố tại cuộc họp về Tái cấu trúc thủ tục hành chính để thực hiện toàn trình.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

1.1. Mã thủ tục: 1.001978.000.00.00.H26

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

1.4. Phí/lệ phí: Không.

1.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Nhập thông tin Tờ khai điện tử đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 01 của QĐ số 990).	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	- Bản chụp bản chính hoặc bản chụp bản sao có chứng thực hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; - Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; - Quyết định thôi việc;		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ² <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm)</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

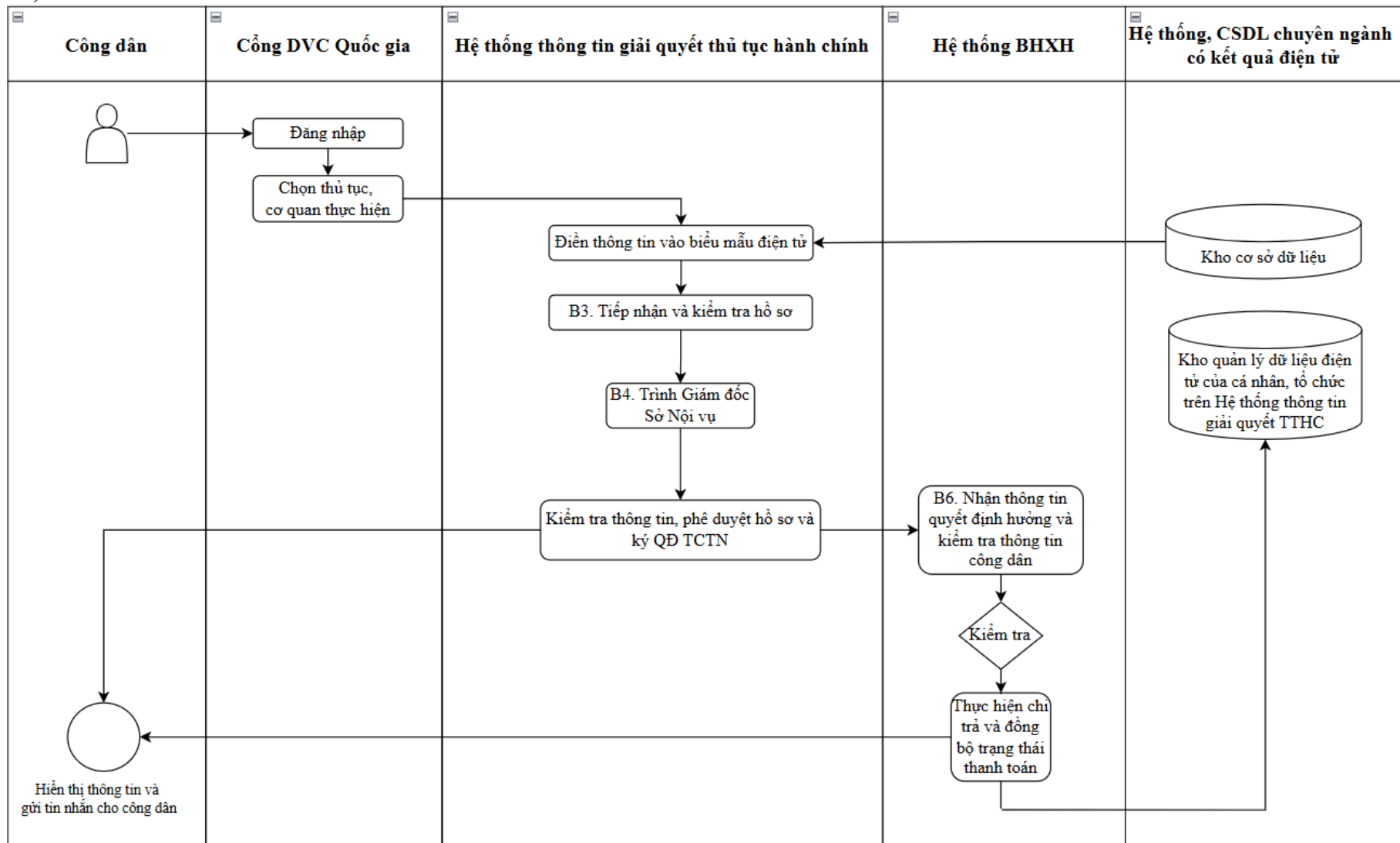
² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

- Quyết định sa thải; - Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; - Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; - Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động; - Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã; - Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau: Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính) xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền. Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính) có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền			<i>hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	
---	--	--	--	--

địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền. Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính) gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh. - Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.				
---	--	--	--	--

1.6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chủ động chuẩn bị các thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Công dân thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử từ bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy (chuyển đổi sang định dạng điện tử)

Các tài liệu điện tử đã chuẩn bị được Upload và lưu trữ tập trung tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/iHanoi/ví VNeID.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ ttdlqg.dichvucong.gov.vn), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp.

Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử, hoàn thành trên cùng một nền tảng.

Sau khi Kết quả giải quyết TTHC được phát hành, cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 4: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết đã được phát hành:

+ Trường hợp kết quả có sai sót hoặc không đúng quy trình, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại;

+ Kể từ ngày nhận được Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, cơ quan BHXH thực hiện chi trả bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến cho người lao động thông qua tài khoản ngân hàng người lao động đã nhập thông tin. Kết quả thanh toán thành công thì cơ quan BHXH sẽ gửi lại thông tin thanh toán (Số tiền, thời gian, trạng thái, ...) về hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia để theo dõi và giám sát.

* Trả kết quả Bản giấy: Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển phát về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

2.1. Mã thủ tục: 1.001966.000.00.00.H26

2.2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ).

2.4. Phí/lệ phí: Không.

2.5. Rà soát, đánh giá

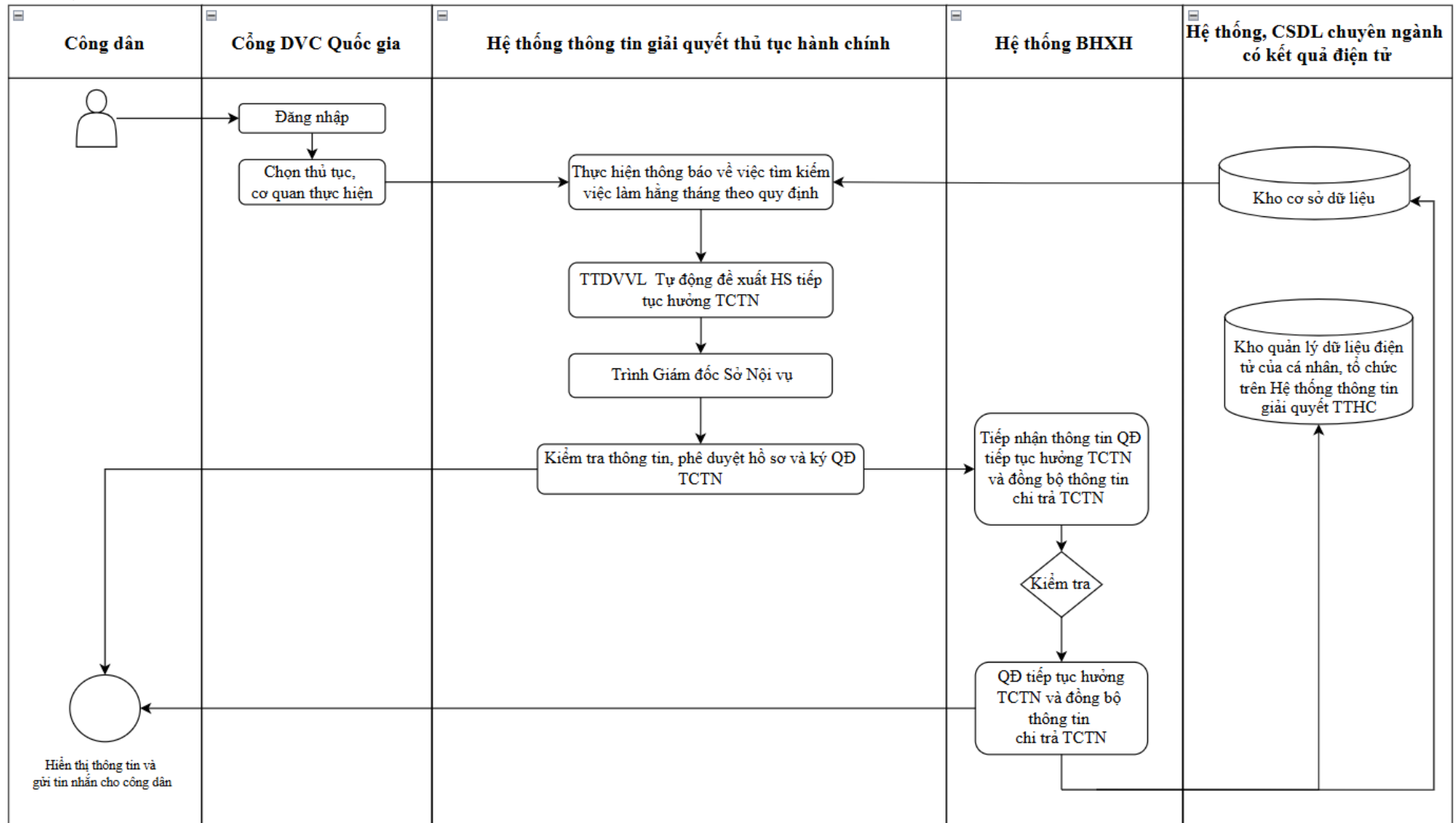
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

2.6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Trung tâm Dịch vụ việc tự động đề xuất hồ sơ tiếp tục hưởng TCTN của công dân trong thời hạn pháp luật quy định kể từ khi người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, xem hồ sơ đề xuất và tạo lập, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 09)

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan giải quyết tiền hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử, hoàn thành trên cùng một nền tảng.

Sau khi Kết quả giải quyết TTHC được phát hành, cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 3: Cơ quan BHXH tiếp nhận thông tin Quyết định tiếp hưởng trợ cấp thất nghiệp, tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến cho người dân thông qua tài khoản ngân hàng người dân đã nhập thông tin, kết quả thanh toán thành công thì cơ quan BHXH sẽ gửi lại thông tin thanh toán (Số tiền, thời gian, trạng thái,..) về hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia để theo dõi và giám sát.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

3. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

3.1. Mã thủ tục: 2.001953.000.00.00.H26

3.2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

3.4. Phí/lệ phí: Không.

3.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Tờ khai Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 04/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:			Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ³ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁴ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
	+ Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm;	x			
	Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an. - Quyết định hưởng lương hưu;	x			

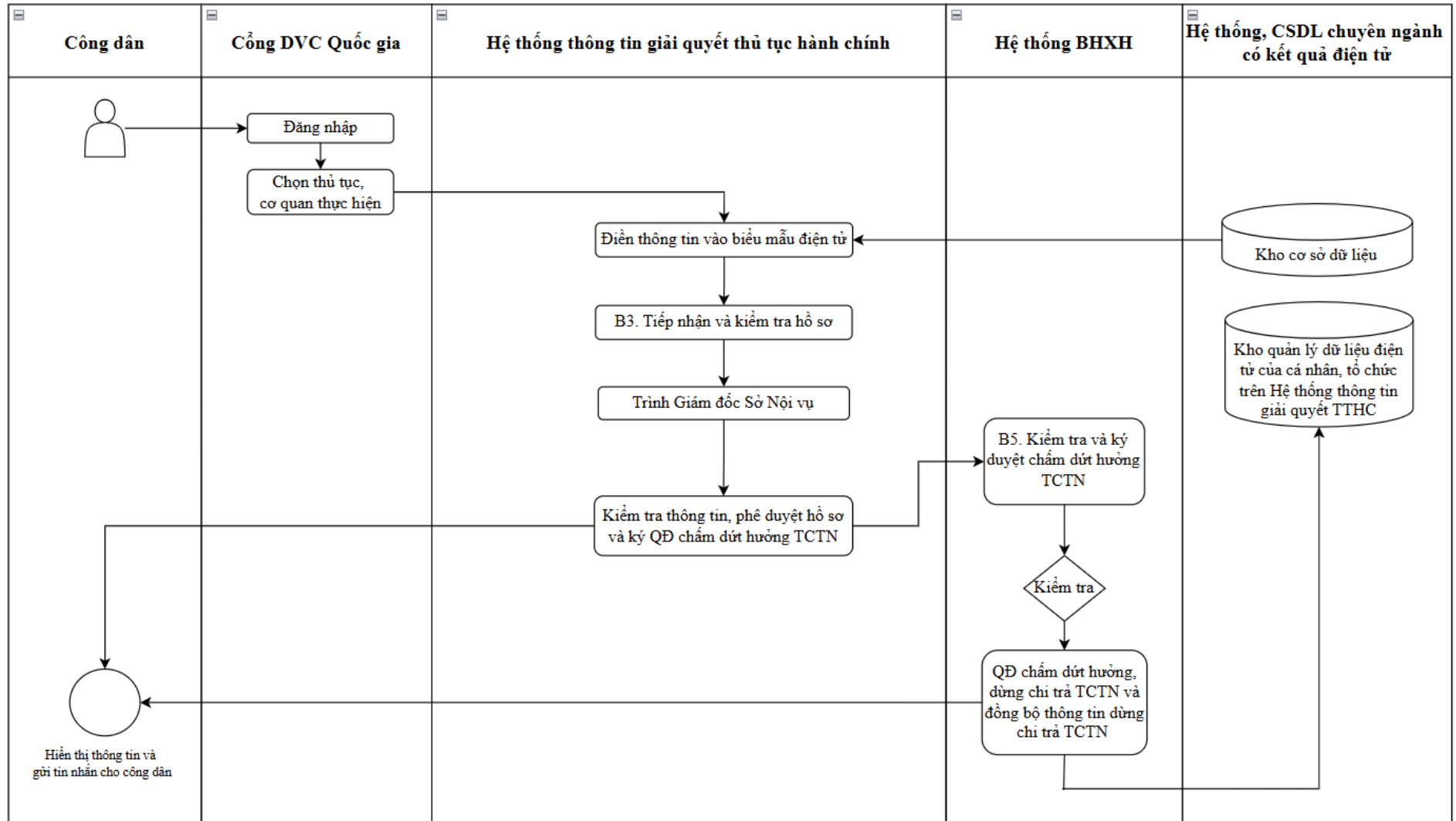
³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	+ Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.	x	
	+ Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục;	x	
	+ Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...);	x	
	+ Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.	X	
	+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền;	X	
	+ Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....);	X	
	+ Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền;	x	
	+ Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích;	x	
	+ Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền	x	

3.6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chủ động chuẩn bị các thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Công dân thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử từ bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy (chuyển đổi sang định dạng điện tử)

Các tài liệu điện tử đã chuẩn bị được Upload và lưu trữ tập trung tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố/iHanoi/ví VNeID.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ ttdlqg.dichvucong.gov.vn), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp.

Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử, hoàn thành trên cùng một nền tảng.

Sau khi Kết quả giải quyết TTHC được phát hành, cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 4: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết đã được phát hành:

+ Trường hợp kết quả có sai sót hoặc không đúng quy trình, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại;

+ Kể từ ngày nhận được Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, cơ quan BHXH thực hiện chi trả bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến cho người lao động thông qua tài khoản ngân hàng người lao động đã nhập thông tin. Kết quả thanh toán thành công thì cơ quan BHXH sẽ gửi lại thông tin thanh toán (Số tiền, thời gian, trạng thái, ...) về hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia để theo dõi và giám sát.

* Trả kết quả Bản giấy: Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển phát về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Mã thủ tục: 2.000178.000.00.00.H26; 1.000401.000.00.00.H26

4.2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đi-đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

4.4. Phí/lệ phí: Không.

4.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Tờ khai đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 04/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

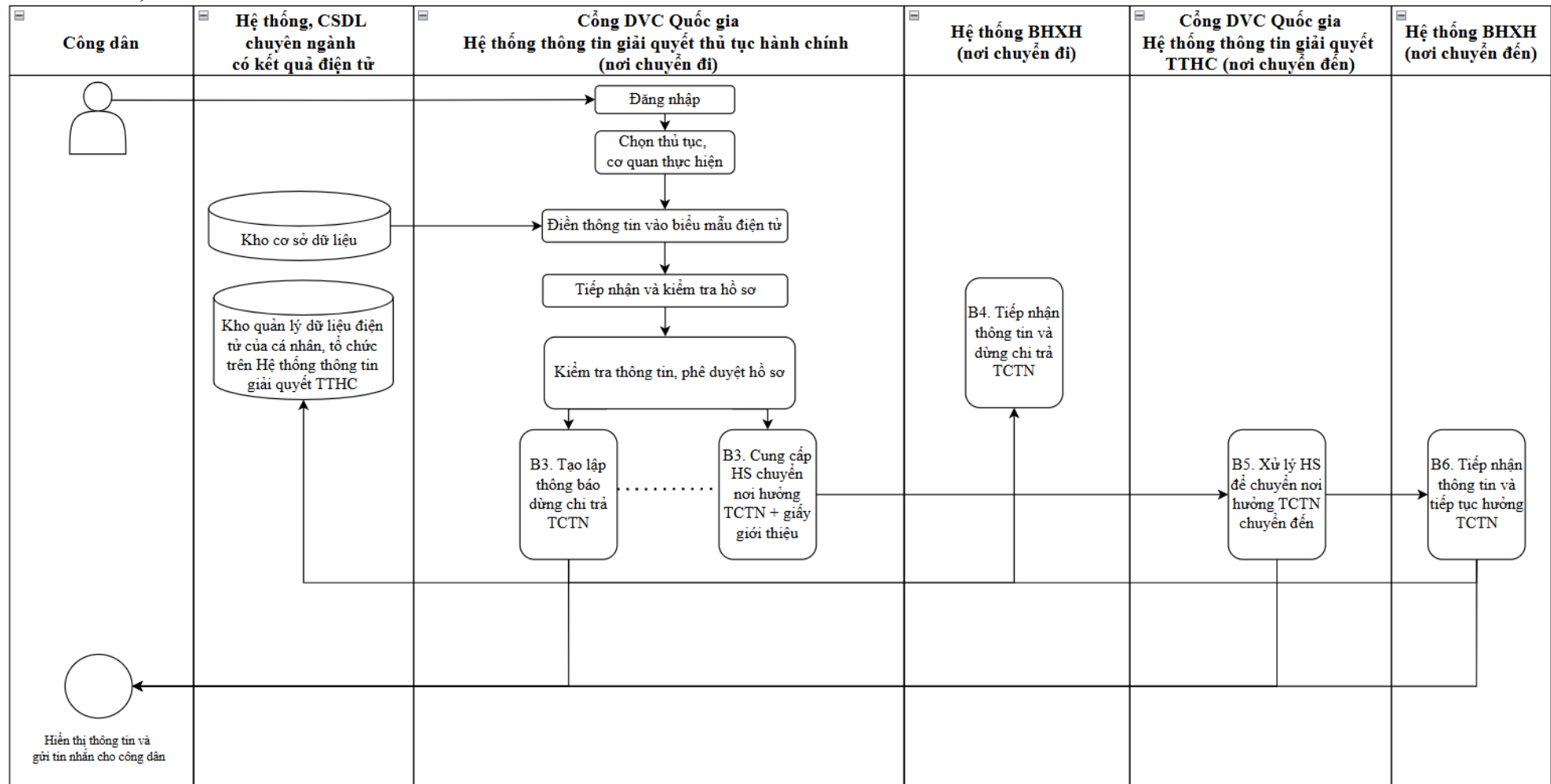
2.	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 04/9/2025 của Bộ Nội vụ)	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁵ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁶ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3.	Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp		x		
4.	Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có)		x		
5.	Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.		x		

⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

4.6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chủ động chuẩn bị các thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Công dân thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử từ bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy (chuyển đổi sang định dạng điện tử)

Các tài liệu điện tử đã chuẩn bị được Upload và lưu trữ tập trung tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/iHanoi/ví VNeID.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: ttdlqg.dichvucong.gov.vn) đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Cổng Dịch vụ công quốc gia chuyển hồ sơ sang Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đi để tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Trong quá trình xử lý nghiệp vụ sẽ gọi sang CSDL dùng chung để xử lý hồ sơ. Đồng thời, thông tin sẽ hiển thị để Trung tâm và người lao động (trên Cổng và gửi SMS).

Bước 4: Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ:

+ Cung cấp Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 11) và bộ hồ sơ Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để Cổng chuyển đến Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và để hiển thị thông báo ngay cho người lao động được biết (trên Cổng và gửi SMS).

Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi tạo lập Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 12). Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).

Bước 5: Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động sẽ được chuyển đến cơ quan BHXH nơi chuyển đi. Cơ quan BHXH nơi chuyển đi tiếp nhận thông tin Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp và thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

Bước 6: Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hồ đề nghị của người lao động:

- 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. Cổng Dịch vụ công quốc gia tự động chuyển thông tin (trên Cổng và SMS) đến Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đi và người lao động biết để thực hiện thủ tục tiếp theo.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến tạo lập Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động (Mẫu số 13). Thông báo sẽ được hiển thị cho người lao động (trên Cổng và gửi SMS).

Bước 7: Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp của người lao động được chuyển đến cơ quan BHXH nơi chuyển đến. Cơ quan BHXH nơi chuyển đến tiếp nhận thông tin Thông báo để tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động. Việc thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến cho người lao động thông qua tài khoản ngân hàng người lao động đã nhập thông tin, kết quả thanh toán thành công thì cơ quan BHXH sẽ gửi lại thông tin thanh toán (Số tiền, thời gian, trạng thái, ...) về hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia để theo dõi và giám sát.

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Tiết kiệm thời gian và chi phí: công dân không cần đến cơ quan, giảm thời gian chờ đợi, đi lại; có thể làm thủ tục 24/7 mọi lúc, mọi nơi.

Hệ thống được cải tiến theo hướng thân thiện, dễ làm, dễ hiểu

2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Hoàn toàn có thể thực hiện trên cổng dịch vụ công, từ việc soạn thảo văn bản đến kết quả giải quyết TTHC, cán bộ, lãnh đạo không cần upload văn bản dự thảo qua hệ thống QLVB; văn bản được hoàn thiện theo mẫu nên dễ dàng thực hiện.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Kiểm soát được kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp một cách chi tiết

4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

STT	Tên TTHC	Chi phí tuân thủ (trước TCT)	Chi phí tuân thủ (sau TCT)	Chi phí tiết kiệm
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	54.180.566.000 đ	34.635.552.500 đ	19.545.013.500 đ
2	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	456.228.000 đ	0 đ	456.228.000 đ
3	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	7.779.252.000 đ	4.983.840.000 đ	2.795.412.000 đ
4	Liên thông chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đi - Chuyển đến)	350.980.000 đ	249.655.000 đ	101.325.000 đ
	Tổng cộng	62.767.026.000 đ	39.869.047.500 đ	22.897.978.500 đ

**Chi tiết tại Phụ lục III kèm theo*

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giai đoạn 1: Tái cấu trúc theo Phương án được phê duyệt tại Quyết định này:

1. Thời gian triển khai

Sau khi phương án tái cấu trúc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trách nhiệm thực hiện

- a. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, Tổng Công ty Viễn thông Mobifone hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống cơ sở dữ liệu chuyên ngành – Trung tâm dữ liệu Quốc gia và Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- b. Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đảm bảo thực hiện cấp kết quả bản điện tử theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt
- c. Tổ chức tiếp nhận trực tuyến toàn trình và thực hiện trả kết quả theo đúng quy định của phương án, không đặt ra yêu cầu khác.
- d. Các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo phương án tái cấu trúc này.
- e. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện.

Giai đoạn 2: Tiếp tục hoàn thiện phương án tái cấu trúc, đảm bảo thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - liền mạch - thực chất

1. Phương án triển khai:

- Thực hiện kết nối Hệ thống thông tin quốc gia dân cư và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: bảo đảm doanh nghiệp chỉ thực hiện kê khai thông tin một lần, dữ liệu được tự động chia sẻ, tái sử dụng trong toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

2. Tổ chức thực hiện

- Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, Tổng Công ty Viễn thông Mobifone hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin quốc gia về Đầu tư và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ nghiên cứu tiếp tục hoàn thiện phương án tái cấu trúc.
- Đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ
- Tập huấn, tuyên truyền về phương án tái cấu trúc được phê duyệt.

Phụ lục III
BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.	1	77000			1	67.513	77000	5.198.501.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối	3	77000	20000		1	67.513	251000	35.140.000 đ	

				chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc								
			Thành phần hồ sơ 3	Sổ bảo hiểm xã hội								
			Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2	77000	20000		1	67.513	174000	11.747.262.000 đ
				Bưu điện								
				Internet								
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	67.513	377000	25.452.401.000 đ
			Tiếp nhận, thăm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra								
			Công việc khác (nếu có)									
				Trực tiếp	2	77000	20000		1	67.513	174000	11.747.262.000 đ

			Nhận kết quả	Bưu điện										
				Internet										
				Khác										
TỔNG												54.180.566.000 đ		
2	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra										
			Công việc khác (nếu có)											
			Nhận kết quả	Trực tiếp	2	77000	20000		1	2622	174000	456.228.000 đ		
				Bưu điện										
				Internet										
				Khác										
			TỔNG											456.228.000 đ
3	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ											
			Thành phần hồ sơ 1	Tờ khai Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 14 ban	1	77000			1	9656	77000	743.512.000 đ		

				hành kèm theo Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 04/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)								
		Thành phần hồ sơ 2		Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	3	77000	20000		1	9656	251000	35.140.000 đ
		Nộp hồ sơ		Trực tiếp	2	77000	20000		1	9656	174000	1.680.144.000 đ
				Bưu điện								
				Internet								
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			1	77000		300000	1	9656	377000	3.640.312.000 đ
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định		Kiểm tra								
		Công việc khác (nếu có)										
				Trực tiếp	2	77000	20000		1	9656	174000	1.680.144.000 đ

			Thành phần hồ sơ 5	Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.								
			Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2	77000	20000		1	350	174000	60.900.000 đ
				Bưu điện								
				Internet								
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	350	377000	131.950.000 đ
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra								
			Công việc khác (nếu có)									
			Nhận kết quả	Trực tiếp	2	77000	20000		1	350	174000	60.900.000 đ
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								

B. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Tên TTHC	Số phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.	0,5	77000			1	67.513	38500	2.599.250.500 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	1	77000	20000		1	67.513	251000	35.140.000 đ	

[illegible]

2	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
			Nhận kết quả	Trực tiếp	0	0	0		0	0	0	0 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
				Khác									
			TỔNG									0 đ	
3	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Tờ khai Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Quyết định số 990/QĐ-BNV ngày 04/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)	0,5	77000			1	9656	38500	371.756.000 đ	

			Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	77000	20000		1	350	97000	33.950.000 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	350	377000	131.950.000 đ	
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
			Nhận kết quả	Trực tiếp	0	0	0		0	0	0	0 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
				Khác									
			TỔNG									249.655.000 đ	