**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3310 /QĐ-UBND ngày 07/10/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Danh mục thủ tục hành chính hưởng trợ cấp thất nghiệp (6 TTHC)** | | | | |
| 1 | Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Việc làm ngày năm 2013.  - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.  - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.  - Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 2 | Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | Như trên |
| 3 | Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | Như trên |
| 4 | Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | Như trên |
| 5 | Giải quyết hỗ trợ về học nghề | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | Như trên |
| 6 | Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | Không | Như trên |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

**1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VL.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Người lao động đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong vòng 24 tháng trước khi chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV đối với HĐLĐ, HĐLV không xác định thời hạn và xác định thời hạn;  - Người lao động đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong vòng 36 tháng trước khi chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV đối với HĐLĐ, HĐLV theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng;  - Đã nộp hồ sơ thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ, HĐLV;  - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nộp hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đề nghị hưởng Bảo hiểm thất nghiệp, theo mẫu BM.VL.01.01 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ sau:  - Hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc Hợp đồng làm việc (HĐLV) đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;  - Quyết định thôi việc hoặc quyết định sa thải hoặc Quyết định kỷ luật buộc thôi việc hoặc thông báo hoặc thoả thuận chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV. | | | | | | x |  |
| - | Sổ Bảo hiểm xã hội | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm dịch vụ việc làm. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển sang Bước 2.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/Tổ chức/ Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh thẩm định, dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo trung tâm ký nháy | | Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh/lãnh đạo phòng BHTN/lãnh đạo Trung tâm | 0,5 ngày | | Mẫu 01,05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B3 | Cán bộ phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại phòng Lao động việc làm của Sở Lao động - TBXH. | | Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh /phòng Lao động Việc làm | 0,25 ngày | | Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm | 0,25 ngày | | Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm | 01 ngày | | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B6 | Trình lãnh đạo Sở ký quyết định | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05, quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B7 | Ban hành quyết định, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm | | Văn thư, phòng Lao động Việc làm | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B8 | Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng | | Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm/ Cá nhân/Tổ chức | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU:** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC). | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| BM.VL.01.01 | Đề nghị hưởng Bảo hiểm thất nghiệp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VL.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không trực tiếp thông báo hàng tháng với Trung tâm GVVL nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Việc làm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (số 04 Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Giấy tờ chứng minh việc không thông báo hàng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh – nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp về việc tìm kiếm việc làm theo quy định | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Tĩnh lập hồ sơ tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo Trung tâm ký nháy | | Cán bộ phòng BHTN thuộc Trung tâm DVVL/ lãnh đạo phòng/lãnh đạo Trung tâm | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại Phòng Lao động Việc làm. | | Cán bộ phòng BHTN thuộc Trung tâm DVVL/phòng Lao động Việc làm | 0,25 | | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B3 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng Lao động việc làm | 0,25 ngày | | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B4 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Trình lãnh đạo Sở ký quyết định | | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày | | Mẫu 05, Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Ban hành quyết định, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm dịch vụ việc làm | | Văn thư, phòng Lao động Việc làm | 0,25 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B7 | Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng | | Trung tâm dịch vụ việc làm | Giờ hành chính | | Mẫu 06 và Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.VL.03** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định Khoản 1 Điều 53 Luật Việc làm nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tiếp tục thực hiện thông báo về tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định với Trung tâm Dịch vụ việc làm | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Việc làm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (số 04 Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Thông báo tìm kiếm việc làm, theo mẫu BM.VL.03.01 | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm dịch vụ việc làm. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển sang Bước 2.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ tổ chức/ Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Tĩnh lập hồ sơ tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo Trung tâm ký nháy | | Cán bộ phòng BHTN thuộc Trung tâm DVVL/ lãnh đạo phòng/lãnh đạo Trung tâm | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Cán bộ phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại Phòng Lao động Việc làm. | | Cán bộ phòng BHTN thuộc Trung tâm DVVL/phòng Lao động Việc làm | | 0,25 ngày | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng Lao động việc làm | | 0,25 ngày | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm | | 0,5 ngày | Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Trình lãnh đạo Sở ký quyết định | | Lãnh đạo Sở | | 0,25 ngày | Mẫu 05, Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B7 | Ban hành quyết định, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm dịch vụ việc làm | | Văn thư, phòng Lao động Việc làm | | 0,25 ngày | Mẫu 05, Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B8 | Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng | | Trung tâm dịch vụ việc làm | | Giờ hành chính | Mẫu 06 và Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC). | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.VL.03.01 | Thông báo tìm kiếm việc làm | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VL.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Người lao động bị thất nghiệp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chấm dứt hưởng trong các trường hợp sau:  - Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;  - Có việc làm;  - Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;  - Hưởng lương hưu hàng tháng;  - Sau 02 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;  - 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 việc làm theo quy định;  - Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;  - Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;  - Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;  - Chết;  - 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 nhận hình phạt tù. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Lao động – Việc làm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (số 04 Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | *Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định, hồ sơ gồm:* | | | | | |  |  |
| **-** | Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.04.01 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:  - Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).  - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.  - 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.  - 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.  - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.  - Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).  - 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.  - 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.  - Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).  - 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.  - Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.  - Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm dịch vụ việc làm. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển sang Bước 2.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ tổ chức/ Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Tĩnh lập hồ sơ chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo Trung tâm ký nháy | | Cán bộ phòng BHTN thuộc Trung tâm DVVL/ lãnh đạo phòng/lãnh đạo Trung tâm | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05, dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Cán bộ phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại Phòng Lao động Việc làm. | | Cán bộ phòng BHTN thuộc Trung tâm DVVL/phòng Lao động Việc làm | 0,25 | | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng Lao động việc làm | 0,25 ngày | | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm | 0,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Trình lãnh đạo Sở ký quyết định | | Lãnh đạo Sở | 0,25 ngày | | Mẫu 05, Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B7 | Ban hành quyết định, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm dịch vụ việc làm | | Văn thư, phòng Lao động Việc làm | 0,25 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
| B8 | Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng | | Trung tâm dịch vụ việc làm | Giờ hành chính | | Mẫu 06 và Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.VL.04.01 | Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Giải quyết hỗ trợ về học nghề**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.VL.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Người lao động chấm dứt HĐLĐ, HĐLV;  - Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại TTVDVL;  - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN;  - Đã đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt HĐLĐ, HĐLV theo quy định của pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đối với người đang hưởng trợ cấp thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp: | | | | | |  |  |
| - | Đề nghị hỗ trợ học nghề | | | | | | x |  |
| - | Bản chính hoặc bản sao chứng thực: Hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc Hợp đồng làm việc (HĐLV) đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; quyết định thôi việc; quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; thông báo hoặc thoả thuận chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV; | | | | | |  | x |
|  | Sổ BHXH | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ học nghề | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm dịch vụ việc làm. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển sang Bước 2.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ tổ chức/ Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo trung tâm ký nháy | | Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh/lãnh đạo phòng BHTN/lãnh đạo Trung tâm | | 0,5 ngày | Mẫu 01,05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề | | |
| B3 | Cán bộ phòng Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh nộp hồ sơ tại Phòng Lao động việc làm | | Cán bộ phòng BHTN thuộc TT DVVL Hà Tĩnh /phòng Lao động việc làm | | 0,25 ngày | Mẫu 01,05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng Lao động việc làm | | 0,25 ngày | Mẫu 01,05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động việc làm | | 0,5 ngày | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề | | |
| B6 | Trình lãnh đạo Sở ký quyết định | | Lãnh đạo Sở | | 0,25 ngày | Mẫu 05, Quyết định hỗ trợ học nghề và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B7 | Ban hành quyết định, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm | | Văn thư, phòng Lao động việc làm | | 0,25 ngày | Mẫu 05 và Quyết định hỗ trợ học nghề | | |
| B8 | Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng | | Cán bộ Trung tâm/ Cá nhân/ tổ chức | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 và Quyết định hỗ trợ học nghề | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC). | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.VL.05.01 | Đề nghị hỗ trợ học nghề | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có),05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định hỗ trợ học nghề | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.VL.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.  - Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên **t**ục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;  - Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;  - Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;  - Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua Bưu điện.  - Qua hệ thống mạng điện tử: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. | | | | | | x |  |
| - | Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. | | | | | | x |  |
| - | Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP. | | | | | | x |  |
| - | Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP. | | | | | | x |  |
| - | Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TBXH. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng Lao động việc làm | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng lao động việc làm | 02 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang Bước 9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định phê duyệt phương án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡngtrình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. Chuyển sang Bước 5. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động việc làm | 14 ngày | | Mẫu 05, dự thảo quyết định phê duyệt phương án và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Trình lãnh đạo ký quyết định phê duyệt phương án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng | | Lãnh đạo Sở | 3 ngày | | Mẫu 05, quyết định phê duyệt phương án, Tờ trình và dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công | | Phòng Lao động việc làm/nhân viên bưu điện/cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,5 ngày | | Mẫu 05, quyết định phê duyệt phương án, tờ trình và dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B7 | UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng | | UBND tỉnh | 9,5 ngày | | Mẫu 05, Tờ trình, quyết định phê duyệt phương án và dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B8 | UBND gửi kết quả về TTPVHCC và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | | Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Tờ trình, quyết định phê duyệt phương án và dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng | | |
| B9 | Trả kết quả cho doanh nghiệp | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC). | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Tờ trình | | | | | | | |
| - | Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 02 lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |