

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 55/TTr-SLĐTBXH ngày 09/9/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1322/SKH-CN-TCD ngày 30/8/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành, 05 (năm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này,

trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có: số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 mục IV lĩnh vực Việc làm tại Quyết định số 3310/QĐ-UBND ngày 07/10/2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở: LĐT&XH, KH&CN;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Việc làm (02 TTHC)					
1	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	QT.VL.18	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 16/11/2013; - 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; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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. - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015. - Quyết định số 351/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TBXH
2	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	QT.VL.19	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Việc làm (05 TTHC)					
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT.VL.01	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Dịch vụ việc làm (156 Trần Phú, TP Hà Tĩnh, Hà Tĩnh);	Không	- Luật Việc làm ngày 16/11/2013; - 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

				<p>- Công Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn</p>		<p>làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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. - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015. - Quyết định số 351/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TBXH</p>
2	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT.VL.02	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	Như trên	Không	Như trên









			hồ sơ hợp lệ			
3	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT.VL.03	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT.VL.04	Không quy định	Như trên	Không	Như trên
5	Giải quyết hỗ trợ học nghề	QT.VL.05	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên



PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
1. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.18		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.			
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 chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo mẫu BM.VL.18.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
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: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp 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	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03; hồ sơ tại 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3
B3	<p>Thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.18.02 (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp) và dự thảo Văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyên đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), dự thảo Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyên đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3	Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), dự thảo Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyên đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp

				hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận trả kết quả để trả cho cá nhân; gửi 01 bản Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư/ Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp) hoặc Văn bản trả lời
<p>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu BM.VL.18.03.</p> <p>- Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu</p>				

<p><i>cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: Người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.</i></p> <p><i>- 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.</i></p>	
3	BIỂU MẪU
Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
BM.VL.18.01	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.18.01.doc
BM.VL.18.02	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.18.02.docx






	BM.VL.18.03	Văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.18.03.doc
	BM.VL.18.04	Văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.18.04.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Dịch vụ việc làm. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời	
-	Văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp	
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		



2. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến		
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 chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo mẫu BM.VL.19.01;	x	
-	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu	x	

	BM.VL.19.02;			
-	Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp			x
-	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
-	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
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
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: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động 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	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm 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/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03; hồ sơ tại 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3

B3	<p>Thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyên đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động theo mẫu BM.VL.19.01 - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời. 	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyên đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3	Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyên đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyên đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Văn bản trả lời
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận trả kết quả để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư Trung tâm/Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyên đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Văn bản trả lời

B7	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx		
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx		

	BM.VL.19.01	Văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.19.01.doc
	BM.VL.19.02	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.19.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Dịch vụ việc làm. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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	






	<p>- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn; + 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. <p>Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.</p> <p>- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật; + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. <p>- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích đối với các trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền; + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền; + Hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn. <p>- Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.01.01	x	
-	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 	x	

	<p>do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư 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. <p>Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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. 		
-	Sở Bảo hiểm xã hội		X
	<p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; 		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện 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	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân/người được ủy quyền 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm 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/Người được ủy quyền/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Trung tâm ký nháy.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BHTN	14,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đã được ký nháy.

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, Văn thư Trung tâm đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển cán bộ TN&TKQ của Trung tâm để trả cho cá nhân theo bước B7.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Trung tâm		Mẫu 05, 06; dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ).
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đã được ký nháy.
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp
B6	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp
B7	Trả kết quả cho cá nhân/người được ủy quyền	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân/Người được ủy quyền	Giờ hành chính (Trong vòng 03 ngày làm việc theo phiếu hẹn)	Mẫu 01, 06 và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ)
<p>- Trường hợp người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu BM.VL.01.05, gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động.</p> <p>- Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo</p>				




<p><i>hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức bảo hiểm xã hội, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo mẫu BM.VL.01.06, gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động.</i></p> <p><i>- 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.</i></p>	
3	BIỂU MẪU:
Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Phiếu hẹn trả kết quả
Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ

	BM.VL.01.01	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp	 Mẫu BM.VL.01.01.doc
	BM.VL.01.02	Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp	 Mẫu BM.VL.01.02.docx
	BM.VL.01.03	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	 Mẫu BM.VL.01.03.docx
	BM.VL.01.04	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	 Mẫu BM.VL.01.04.docx
	BM.VL.01.05	Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp	 Mẫu BM.VL.01.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3		
-	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp		
-	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có)		
-	Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp (nếu có)		
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm 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 đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định			
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 về việc 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	Trung tâm Dịch vụ việc làm 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 Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, lãnh đạo Trung tâm ký nháy.	Viên chức được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B2	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B1	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày	Mẫu 01; Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp đã








				được ký nháy
B3	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B2.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B4	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 01, 02; Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B5	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng; gửi 01 bản cho Bảo hiểm xã hội tỉnh	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 02 và Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 01..docx
	Mẫu 02	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 02..docx
	BM.VL.02.01	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp		 Mẫu BM.VL.02.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU			
	Mẫu 01 lưu theo hồ sơ TTHC. Mẫu 02 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm.			
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3			
-	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp			
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm 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 tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi 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.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm, theo mẫu BM.VL.03.01	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
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: Các cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời lao động không được 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	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm 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	Cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,25 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả trước lúc ký nháy/ Lãnh đạo Trung tâm thực hiện ký nháy	0,25 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
B5	Trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	Mẫu 05, Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho cá nhân; gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 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			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.03.01	 Mẫu BM.VL.03.01.doc Thông báo tìm kiếm việc làm
	BM.VL.03.02	 Mẫu BM.VL.03.02.doc Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp 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 về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		









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	

	<p>Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 hằng tháng; - Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; - Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; - 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<i>Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định, hồ sơ gồm:</i>		
-	Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.04.01	x	
-	<p>Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng). - 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. - 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 		x

	<p>làm trong 03 tháng liên tục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính. 				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm			
2.7	<p>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</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Các cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc 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	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ lập hồ sơ chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả trước lúc ký nháy/ Lãnh đạo Trung tâm thực hiện ký nháy	Giờ hành chính	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
B5	Trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	Mẫu 05, Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Viên chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05 và Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng; gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	Bộ phận TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 06 và Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
	<i>* 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</i>			

	<i>quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.04.01	Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.04.01.doc
	BM.VL.04.02	 Mẫu BM.VL.04.02.doc Quyết định 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, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.


5. Giải quyết hỗ trợ học nghề

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>- Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng. <p>Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.</p> <p>- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật; + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. - Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. - Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm dịch vụ việc làm. - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trừ các trường hợp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; + Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; + 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 tạm giam; chấp hành hình phạt tù; + Ra nước ngoài định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng; + Chết. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp	x	

	thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu BM.VL.05.01		
2.3.2	Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:		
-	Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu BM.VL.05.01	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp		x
2.3.3	Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu tại mục 2.3.1, 2.3.2:		
-	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.05.02	x	
-	Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu BM.VL.05.01	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc		x
-	Sổ bảo hiểm xã hội		x
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 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: Các cá nhân		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm 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/Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả trước lúc ký nháy/ Lãnh đạo Trung tâm thực hiện ký nháy	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
B5	Trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
B6	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời

B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ học nghề 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 Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc.docx
	BM.VL.05.01	Đề nghị hỗ trợ học nghề		Mẫu BM.VL.05.01.doc
	BM.VL.05.02	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp		Mẫu BM.VL.05.02.doc

	BM.VL.05.03	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	 Mẫu BM.VL.05.03.docx
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 hoặc văn bản trả lời (nếu có)		
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>			