

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3879/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 33083/TTr-SLĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ về giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật;

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ phê duyệt mới	
I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	
1	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
B. Quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung	
II. Lĩnh vực Việc làm	
2	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
3	Giải quyết hỗ trợ học nghề

QUY TRÌNH 1**Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

(Ban hành theo Quyết định số 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính
2	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thẩm định, thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	14 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định, hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa để trả cho Tổ chức nộp hồ sơ.
B8	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

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

QUY TRÌNH 2**Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

*(Ban hành theo Quyết định 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ Sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:		
2.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.2	Quyết định thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.3	Quyết định sa thải	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.4	Quyết định kỷ luật buộc thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.5	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

2.6	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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.7	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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
2.8	<p>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:</p> <p>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> <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> <p>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 lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

	<p>quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Lao động Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.</p> <p>i) Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì 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.</p>		
3	Sổ bảo hiểm xã hội	01	Bản chính hoặc thực hiện ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố (Phòng bảo hiểm thất nghiệp): số 106/14D Điện Biên Phủ, Phường 17, quận Bình Thạnh 2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: số 249 Tôn Đản, Phường 15, Quận 4 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: số 743/34 Hồng Bàng, Phường 6, Quận 6 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Thành phố Thủ Đức: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình, Thành phố Thủ Đức 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: Số 456 Trường Chinh, Phường 13, Quận Tân Bình. 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận, Quận 12 7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòng, ấp Thạnh An, xã Trung An, Huyện Củ Chi 	Mười tám (18) ¹ ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

¹ Theo quy định là 20 ngày làm việc, đơn vị rút ngắn còn 18 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Nhân viên Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Đối với hồ sơ trực tiếp</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, viết phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Đối với hồ sơ trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến đủ điều kiện hưởng TCTN theo quy định, Trung tâm xem xét tiếp nhận và chọn duyệt hồ sơ, hệ thống sẽ nhắn tin cho người lao động biết là hồ sơ đã được chuyển đến đơn vị tiếp theo để xử lý + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng TCTN thì chọn từ chối tiếp nhận hồ sơ hệ thống sẽ nhắn tin cho người lao động biết là hồ

					sơ đã từ chối có kèm theo nội dung từ chối cho người lao động biết.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên Bộ phận một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp), lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh/ phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo chi nhánh/phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa và phân công hồ sơ cho nhân viên Tổ thẩm định
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Nhân viên Tổ thẩm định	07 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Tính mức hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN) cho người lao động; Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	Đề xuất kết quả giải quyết	Nhân viên phòng bảo hiểm thất nghiệp (tổ xử lý quyết định)	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Quyết định trợ cấp thất nghiệp kèm Phụ lục. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, dự thảo văn

					bản trả lời nêu rõ lý do.
B6	Kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng bảo hiểm thất nghiệp.	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm.
B7	Xem xét, trình ký hoặc ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký văn bản trả lời cho người lao động nêu rõ lý do, thực hiện tiếp bước B9
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và Ký phê duyệt quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho nhân viên phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố
B10	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Nhân viên phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển kết quả về bộ phận một cửa để trả cho người lao động.
B11	Trả kết	Bộ phận	Theo	Kết quả	Trả kết quả cho cá nhân.

	quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	một cửa	giấy hện		Thống kê và theo dõi
--	---	---------	----------	--	----------------------

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hện trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
5	BM 05	Mẫu Quyết định về việc hưởng TCTN

Ghi chú: BM 01 thực hiện theo Mẫu số 01 Phiếu hện trả kết quả của 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.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hện trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Việc làm năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, 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 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP 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 tháng 5 năm 2020 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm.....

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/Bà:..... Sinh ngày..... tháng..... năm

Số CMND: cấp ngày:.....

Nơi cấp: Số điện thoại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:..... Số BHXH gồm:..... tờ rời.

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp:/...../.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận kết quả:

Ngày/...../.....tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội . Ký tên (ghi rõ họ và tên):

Lưu ý:

1. Trong thời hạn **15 ngày làm việc** kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà **tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp** thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.
2. Trong **03 ngày làm việc** ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ 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 ông/bà.
3. Ông/bà **kê khai không đúng sự thật** khi nộp hồ sơ hưởng TCTN, **không thông báo khi tìm được việc làm với TTDVVL** thì bị **xử phạt** vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật BHTN theo qui định tại điều 39 Nghị định số 28/2020/NĐ-CP ngày 01/03/2020 của Chính phủ (từ **1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng**) và **không được bảo lưu** thời gian đóng BHTN theo qui định tại điều 1 Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính phủ.
4. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả (bản chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp
(Quận/huyện).....

Tên tôi là:..... sinh ngày /...../..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:Điện thoại:

Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Số tài khoản:..... tại ngân hàng Đông Á.

Nơi đăng ký khám chữa bệnh:

Nơi thường trú :

Chỗ ở hiện nay:.....

Trình độ chuyên môn: Không có bằng cấp, chứng chỉ ; Có chứng nhận, chứng chỉ nghề sơ cấp ; Trung cấp nghề, trung học chuyên nghiệp ; Cao đẳng nghề, cao đẳng chuyên nghiệp ; Đại học và trên đại học .

Nghề nghiệp đào tạo:.....

Nghề nghiệp đã làm trước khi chấm dứt hợp đồng lao động (HĐLĐ) hoặc hợp đồng làm việc (HĐLV):.....

Vị trí công việc trước khi hưởng trợ cấp thất nghiệp : Lãnh đạo ; Chuyên môn kỹ thuật bậc cao (trưởng, phó phòng và cấp tương đương) ; Chuyên môn kỹ thuật bậc trung (tổ trưởng, tổ phó và cấp tương đương) ; Nhân viên ; Công nhân có kỹ thuật ; Lao động giản đơn .

Tôi đã chấm dứt HĐLĐ/HĐLV ngày...../...../.....với (tên đơn vị).....**Ngành kinh tế** (mã số):**Loại**

hình: Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội ; Doanh nghiệp (DN) Nhà nước ; DN tư nhân ; DN nước ngoài (FDI) ; Hợp tác xã ; Cơ sở sản xuất kinh doanh cá thể, hộ kinh doanh . Tại địa chỉ:.....

.....Thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất

Nguyên nhân chấm dứt HĐLĐ/HĐLV: Do doanh nghiệp, tổ chức giải thể, phá sản, thay đổi cơ cấu ; Hết hạn HĐLĐ/HĐLV ; Chấm dứt HĐLĐ/ HĐLV trước thời hạn ; NLĐ bị xử lý kỷ luật, sa thải ; Mất việc làm do nguyên nhân khác .

Loại HĐLĐ/HĐLV : Từ 3 tháng đến dưới 12 tháng ; Từ 12 đến 36 tháng ; Không xác định thời hạn ; Hợp đồng làm việc .

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp: Số năm:Số tháng:.....

Kèm theo Đề nghị này là: Bản chụp chứng minh nhân dân, Quyết định nghỉ việc.....và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH/THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.....;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà Sinh ngày / /

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp: / / nơi cấp:

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số tài khoản ATM(*nếu có*)..... tại ngân hàng:.....

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp:
.....tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng:..... đồng

(Số tiền bằng chữ:đồng)

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:..... tháng.

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (3):

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../.....

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (*nếu có*):tháng

Điều 2. Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 3**Giải quyết hồ trợ học nghề**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3879/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề 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 thất nghiệp			
1.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề 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.			
2.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
2.2	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại mục 1, 2 nêu trên.			
3.1	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
3.2	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
3.3	Một trong các giấy tờ sau đây:		
3.3.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.2	Quyết định thôi việc	01	Bản chính hoặc bản

			sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.3	Quyết định sa thải	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.4	Quyết định kỷ luật buộc thôi việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.5	Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.6	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;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.7	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;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.3.8	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: Sở Lao động - Thương binh và Xã	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

	<p>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> <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> <p>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.</p> <p>Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng và tham gia bảo hiểm thất nghiệp: giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.</p>		
3.4	Sở bảo hiểm xã hội	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ HỌC PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố (Phòng bảo hiểm thất nghiệp): số 106/14D Điện Biên phủ, phường 17, quận Bình Thạnh 2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: số 249 Tôn Đản, phường 15 3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: số 743/34 Hồng Bàng, phường 6 4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp thành phố Thủ Đức: số 1, Đường số 9, phường Phước Bình 5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình: số 456 Trường Chinh, phường 13 6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: số 802 Nguyễn Văn Quá, Phường Đông Hưng Thuận 7. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp huyện Củ Chi: số 108 đường Phạm Thị Lòong (đường 458 cũ), Ấp Thạnh An, xã Trung An 	<p>Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Không</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, viết phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công nhân viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định	Nhân viên	04 ngày	Theo mục I	- Nhân viên thụ lý

	hồ sơ	Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	làm việc	BM 01	hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ trình Lãnh đạo Trung tâm
B5	Xem xét, ký danh sách	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình, dự thảo kết quả	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, ký văn bản và danh sách hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ chuyển Tổ thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B6	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Tổ thẩm định hồ sơ hỗ trợ học nghề của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình dự thảo kết quả	Tổ trưởng tổ thẩm định phân công các thành viên trong tổ thẩm định hồ sơ, tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản và đề xuất kết quả sau khi thẩm định.
B7	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Nhân viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.
B8	Xem xét, trình ký hoặc ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Trưởng hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trưởng hợp hồ sơ

					không đủ điều kiện theo quy định, lãnh đạo Trung tâm ký văn bản trả lời cho người lao động nêu rõ lý do, thực hiện tiếp bước B10.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt Quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố.
B11	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Nhân viên Phòng Đào tạo - Dịch vụ Tư vấn lao động	01 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa.
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề
5	BM 05	Văn bản Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp
6	BM 06	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
7	BM 07	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
8	BM 08	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
9	BM 09	Sổ theo dõi hồ sơ

Ghi chú: BM 01 thực hiện theo Mẫu số 01 Phiếu hẹn trả kết quả của 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.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Phiếu hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 2020 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 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;

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

SỞ LAO ĐỘNG
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRUNG TÂM DỊCH VỤ
VIỆC LÀM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .tháng... ..năm... ..

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/Bà:..... Sinh ngày..... tháng..... năm

Số CMND:cấp ngày:.....

Nơi cấp:Số điện thoại:

Số sổ Bảo hiểm xã hội:.....Số BHXH gồm:..... . tờ rời.

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp:
...../...../.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận kết quả:

- Ngày/...../.....tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội . **Ký tên (ghi rõ họ và tên):**

Lưu ý:

1. Trong thời hạn **15 ngày làm việc** kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà **tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp** thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.
2. Trong **03 ngày làm việc** ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ 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 ông/bà.
3. Ông/bà **kê khai không đúng sự thật** khi nộp hồ sơ hưởng TCTN, **không thông báo khi tìm được việc làm với TTĐVVL** thì bị **xử phạt** vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật BHTN theo qui định tại điều 39 Nghị định số 28/2020/NĐ-CP ngày 01/03/2020 của Chính phủ (từ **1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng**) và **không được bảo lưu** thời gian đóng BHTN theo qui định tại điều 1 Nghị định 61/2010/NĐ-CP ngày 29/05/2020 của Chính phủ.
4. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả (bản chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: Sinh
ngày/...../.....Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: Ngày
cấp: .../.../....

Nơi cấp:

Số sổ BHXH

Nơi thường trú (1):

Chỗ ở hiện nay (2):

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày tháng.....
năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố;
thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là tháng (từ
ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....) (đối với trường
hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng
trợ cấp thất nghiệp ngàytháng.....năm....., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu
hẹn trả kết quả là ngàytháng.....năm....., theo phiếu hẹn trả kết quả số ngày
.....tháng.....năm....., (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất
nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng (đối với trường hợp người lao
động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện
đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề với thời
gian tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ)

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

... .., ngàythángnăm... ..

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/TP...
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:

... .., ngày tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hỗ trợ học nghề

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH/THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

Căn cứ Đề nghị hỗ trợ học nghề của ông/bà.....;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ học nghề (tên nghề)..... đối với:

Ông/bà Sinh ngày/...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Số sổ BHXH :

Số tháng được hỗ trợ học nghề: tháng.

Mức hỗ trợ học nghề:đồng/tháng (bằng chữ)

Tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ):

Khóa đào tạo nghề tổ chức từ ngàytháng.....năm..... đến
ngày.....tháng.....năm.....

Thời gian người lao động được hỗ trợ học nghề từ ngày ... tháng ... năm..... đến
ngày.....tháng.....năm.....

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

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành
phố....., Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm,
Thủ trưởng (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp)..... và ông/bà có tên trên chịu trách
nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/TP...
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:

....., ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy Quyết định hỗ trợ học nghề

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH
PHỐ**

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Quyết định số ngàytháng..... năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ học nghề;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy Quyết định về việc hỗ trợ học nghề sốngày.....tháng..... năm.... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với ông/bà vì trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, ông/bà không đến nhận Quyết định nêu trên và cũng không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận Quyết định.

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

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,....