

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/11/2013;

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 31/07/2015 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 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 29/5/2020 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;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3057/QĐ-UBND ngày 09/12/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ các quyết định Quyết định: số 1842/QĐ-UBND ngày 25/8/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm Hải Phòng thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; số 9357/QĐ-SLĐTBXH ngày 13/6/2018 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng.

(Danh mục hệ thống tài liệu kèm theo)

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Giám Đốc;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Tăng Tiến Sơn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HẢI PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5/HA/QĐ-TTĐVVL ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng)

**A. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA**

- BHTN** : Bảo hiểm thất nghiệp
- TCTN** : Trợ cấp thất nghiệp
- NLĐ** : Người lao động
- HĐLĐ** : Hợp đồng lao động
- HĐLV** : Hợp đồng làm việc
- P.BHTN** : Phòng Bảo hiểm thất nghiệp
- BP.TNHS** : Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc phòng Bảo hiểm thất nghiệp
- BP.TĐHS** : Bộ phận thẩm định hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp thuộc phòng Bảo hiểm thất nghiệp
- BP.TKQTVVLHN** : Bộ phận trả kết quả tư vấn việc làm học nghề thuộc phòng Bảo hiểm thất nghiệp
- SLĐTBXH** : Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- TTĐVVL** : Trung tâm Dịch vụ việc làm

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HẢI PHÒNG**

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

| 1.1 | Thành phần hồ sơ  | Bản chính | Bản sao |
|-----|---|-----------|---------|
| -   | Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; | 1         |         |
| -   | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt HĐLĐ hoặc                            |           | 1       |

|                           |   |                                 |                                 |   |
|---------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                           | <p>HĐLĐ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ HĐLĐ hoặc HĐLĐ đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ;</li> <li>+ Quyết định thôi việc;</li> <li>+ Quyết định sa thải;</li> <li>+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;</li> <li>+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLĐ;</li> <li>+ Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của NLĐ; loại HĐLĐ đã ký; lý do; thời điểm chấm dứt HĐLĐ đối với NLĐ;</li> <li>+ Xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về việc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp NLĐ là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã.</li> </ul> |                                 |                                 |   |
| -                         | Sở Bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp;   |                                 |                                 | 1 |
| -                         | Chứng minh thư nhân dân (thẻ căn cước)  |                                 |                                 | 1 |
| <b>1.2</b>                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                                 |                                 |   |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b> |   |
| <i>1.2.1</i>              | <i>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</i>   |                                 |                                 |   |
| <i>A</i>                  | <i>Trường hợp NLĐ đăng ký trực tiếp</i>   |                                 |                                 |   |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu:</li> </ul> <p>Hướng dẫn cụ thể cho NLĐ để hoàn thiện theo đúng quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</li> <li>+ Nhân viên BP.TNHS thực hiện tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp cho NLĐ.</li> <li>+ Chuyển hồ sơ cho BP.TĐHS triển khai</li> </ul>   | Nhân viên BP.TNHS               | 0,5                             |   |

|          |   |   |           |
|----------|---|---|-----------|
|          | thực hiện;  |   |           |
| Bước 2   | <b>Phân công giải quyết</b><br>Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.  | Lãnh đạo phòng BHTN   | 0,5       |
| Bước 3   | <b>Thẩm định hồ sơ</b><br>- Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ trên cơ sở đối chiếu với các văn bản quy định hiện hành liên quan đến giải quyết thủ tục.<br>- <i>Trường hợp đủ điều kiện giải quyết:</i><br>Nhân viên thẩm định dự thảo quyết định hưởng TCTN của NLĐ trình Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.<br>- <i>Chưa đủ điều kiện giải quyết:</i><br>Nhân viên thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ. | Nhân viên BP.TĐHS   | 14        |
| Bước 4   | <b>Kiểm tra hồ sơ</b><br>Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra xem xét hồ sơ, nếu đạt yêu cầu chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký tờ trình và kèm dự thảo quyết định hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐT BXH phê duyệt.  | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN; Lãnh đạo phòng BHTN | 01        |
|          | <b>Thời gian thực hiện</b>  |   | <b>16</b> |
| <b>B</b> | <b>Trường hợp NLĐ đăng ký trực tuyến trên Cổng dịch vụ công thành phố</b>   |   |           |
| Bước 1   | <b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b><br>BP.TNHS theo quy định và cập nhật hồ sơ trên Cổng dịch vụ công thành phố, nhập đầy đủ thông tin hồ sơ NLĐ (scan văn bản đính kèm theo quy định). Chuyển hồ sơ đến Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN giải quyết.  | Nhân viên BP.TNHS   | 0,5       |
| Bước 2   | <b>Phân công giải quyết</b><br>Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN phân công thụ lý hồ sơ cho lãnh đạo phòng BHTN.   | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN                      | 0,5       |
| Bước 3   | <b>Thẩm định hồ sơ</b>  | Lãnh đạo phòng  | 14        |



|              |   |  |  |    |
|--------------|---|--|--|----|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên BP.TĐHS được giao thụ lý hồ sơ, xem xét, kiểm tra nghiên cứu, thẩm định hồ sơ:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả bộ phận tiếp nhận hồ sơ Một cửa;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện và đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định.</li> <li>- Lãnh đạo phòng BHTN trình, chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN kết quả giải quyết hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐTBXH.</li> </ul> | BHTN; Nhân viên BP.TĐHS                  |  |    |
| Bước 4       | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký tờ trình và kèm dự thảo quyết định hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐTBXH phê duyệt.</p>   | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN |  | 1  |
|              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |  |  | 16 |
| <b>1.2.2</b> | <b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>  |  |  |    |
| Bước 5       | <p><b>Phê duyệt/ký trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo SLĐTBXH xem xét dự thảo quyết định do TTDVVL trình. Yêu cầu giải trình (nếu có).</li> <li>- Lãnh đạo SLĐTBXH ký quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.</li> <li>- Chuyển trả Quyết định đã ký cho TTDVVL để trả cho NLD.</li> </ul>   | Lãnh đạo SLĐTBXH                         |  | 01 |
|              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |  |  | 01 |
| <b>1.2.3</b> | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>   |  |  |    |
| Bước 6       | <p><b>Nhận kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐTBXH phê duyệt.</p>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN                   |  | 03 |
|              | <p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo SLĐTBXH, chuyển kết quả về phòng BHTN.</p> <p>Nhân bản quyết định và chuyển cho các bên có liên quan.</p>   | Nhân viên BP.TKQTVVLHN                   |  |    |
|              | <b>Trả kết quả</b>  |  |  |    |

|                                      |   |              |           |
|--------------------------------------|---|--------------|-----------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm và kết hợp với các bộ phận khác có liên quan hướng dẫn NLD nhận quyết định.</li> <li>- Làm thủ tục trả quyết định hưởng TCTN.</li> <li>- Thu phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi.</li> </ul> | BP.TKQTVVLHN |           |
| Bước 7                               | <p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục</p>   | Phòng BHTN   |           |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |   |              | <b>20</b> |

## 2. Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

|                           |   |                                 |                                 |
|---------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>2.1</b>                | <b>Thành phần hồ sơ</b>   | <b>Bản chính</b>                | <b>Bản sao</b>                  |
|                           | <i>Không có</i>   |                                 |                                 |
| <b>2.2</b>                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                                 |                                 |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b> |
| <b>2.2.1</b>              | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>   |                                 |                                 |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>NLD không đến thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định. Trong vòng 02 ngày làm việc nhân viên BP.TKQTVVLHN trình Lãnh đạo phòng BHTN các trường hợp không đến thông báo.</p>                                    | Nhân viên BP.TKQTVVLHN          | 0,25                            |
| Bước 2                    | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>   | Lãnh đạo phòng BHTN             | 0,25                            |
| Bước 3                    | <p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện để thực hiện theo quy định của các văn bản quy định hiện hành: nhân viên thẩm định dự thảo quyết định tạm dừng hưởng TCTN của NLD trình Lãnh đạo phòng</p> | Nhân viên BP.TĐHS               | 0,25                            |

H VÀ  
 NG TÁ  
 VỤ VIỆC  
 HẢI PHÒNG  
 QS

|              |   |   |            |
|--------------|---|---|------------|
|              | BHTN xem xét.   |   |            |
| Bước 4       | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN xem xét hồ sơ, nếu đạt yêu cầu chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký tờ trình và kèm dự thảo quyết định tạm dừng hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐT BXH phê duyệt.</p>   | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN; Lãnh đạo phòng BHTN | 0,25       |
|              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |   | <b>01</b>  |
| <b>2.2.2</b> | <b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>  |   |            |
| Bước 5       | <p><b>Phê duyệt/ký trình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo SLĐT BXH xem xét dự thảo quyết định do TTDVVL trình. Yêu cầu giải trình (nếu có).</li> <li>- Lãnh đạo SLĐT BXH ký quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.</li> <li>- Chuyển trả Quyết định đã ký cho TTDVVL để trả cho người lao động.</li> </ul> | Lãnh đạo SLĐT BXH   | 0,5        |
|              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |   | <b>0,5</b> |
| <b>2.2.3</b> | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>   |   |            |
| Bước 6       | <p><b>Nhận kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐT BXH phê duyệt.</p>   | Nhân viên BP.TKQTVVLHN  | 0,5        |
|              | <p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo SLĐT BXH, chuyển kết quả về Phòng BHTN.</p>   | Nhân viên BP.TKQTVVLHN  |            |
|              | <p><b>Trả kết quả</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm và kết hợp với các bộ phận khác có liên quan hướng dẫn NLD nhận quyết định.</li> <li>- Làm thủ tục trả quyết định tạm dừng hưởng TCTN.</li> <li>- Yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi.</li> </ul>                                       | BP.TKQTVVLHN  |            |
| Bước 7       | <p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục</p>   | Phòng BHTN  |            |



|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> | <b>02</b> |
|--------------------------------------|-----------|

### 3. Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

|                           |  |   |                                 |
|---------------------------|--|---|---------------------------------|
| <b>3.1</b>                | <b>Thành phần hồ sơ</b>  | <b>Bản chính</b>  | <b>Bản sao</b>                  |
|                           | Thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng   | 1   |                                 |
| <b>3.2</b>                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |   |                                 |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>                               | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b> |
| <b>3.2.1</b>              | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>  |   |                                 |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- NLD đến thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định.</p> <p>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN trình Lãnh đạo phòng BHTN các trường hợp đến thông báo.</p>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN  | 0,25                            |
| Bước 2                    | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>  | Lãnh đạo phòng BHTN   | 0,25                            |
| Bước 3                    | <p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện để thực hiện theo quy định của các văn bản quy định hiện hành:</p> <p>Nhân viên thẩm định dự thảo quyết định tiếp tục hưởng TCTN của NLD trình Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.</p> | Nhân viên BP.TĐHS   | 0,25                            |
| Bước 4                    | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN xem xét hồ sơ, nếu đạt yêu cầu chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách Phòng BHTN ký tờ trình và kèm dự thảo quyết định tiếp tục hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐT BXH phê duyệt.</p>  | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN; Lãnh đạo phòng BHTN | 0,25                            |
|                           | <b>Thời gian thực hiện</b>   |   | <b>01</b>                       |

X  
 M  
 C  
 L  
 A  
 M  
 N  
 G  
 Đ  
 N  
 G

|                                      |   |                        |           |  |
|--------------------------------------|---|------------------------|-----------|--|
| 3.2.2                                | <b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>  |                        |           |  |
| Bước 5                               | <b>Phê duyệt/ký trình</b><br>- Lãnh đạo SLĐTBOXH xem xét dự thảo quyết định do TTDVVL trình. Yêu cầu giải trình (nếu có).<br>- Lãnh đạo SLĐTBOXH ký quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Chuyển trả Quyết định đã ký cho TTDVVL để trả cho người lao động.         | Lãnh đạo SLĐTBOXH      | 0,5       |  |
|                                      | <b>Thời gian thực hiện</b>  |                        | 0,5       |  |
| 3.2.3                                | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>   |                        |           |  |
| Bước 6                               | <b>Nhận kết quả</b><br>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐTBOXH phê duyệt.<br><b>Chuyển kết quả</b><br>Nhân viên BP.TKQTVVLHN sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo SLĐTBOXH, chuyển kết quả về Phòng BHTN.<br>Nhân bản quyết định và chuyển cho các bên có liên quan. | Nhân viên BP.TKQTVVLHN | 0,5       |  |
|                                      | <b>Trả kết quả</b><br>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm và kết hợp với các bộ phận khác có liên quan hướng dẫn NLD nhận quyết định.<br>- Làm thủ tục trả quyết định tiếp tục hưởng TCTN.<br>- Yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi.   | Nhân viên BP.TKQTVVLHN |           |  |
| Bước 7                               | <b>Lưu hồ sơ</b><br>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục  | Phòng BHTN             |           |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTTC</b> |   |                        | <b>02</b> |  |

#### 4. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

| 4.1 | Thành phần hồ sơ  | Bản chính | Bản sao |
|-----|---|-----------|---------|
|     | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc kèm bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau: |           | 1       |

|                           |  |                                 |                                 |
|---------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản chụp HĐLĐ hoặc HĐLV hoặc quyết định tuyển dụng;</li> <li>+ Bản chụp giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;</li> <li>+ Bản chụp quyết định hưởng lương hưu hằng tháng;</li> <li>+ Bản chụp giấy tờ thông báo ngày xuất cảnh.</li> <li>+ Bản chụp giấy báo nhập học có thời hạn từ 12 tháng trở lên (đối với nhập học trong nước), bản chụp hộ chiếu, visa có ghi ngày xuất cảnh;</li> <li>+ Bản chụp quyết định của cơ quan có thẩm quyền về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;</li> <li>+ Bản chụp giấy chứng tử;</li> <li>+ Bản chụp Quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;</li> <li>+ Bản chụp quyết định của tòa án tuyên bố mất tích;</li> <li>+ Bản chụp quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul> |                                 |                                 |
| <b>4.2</b>                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                                 |                                 |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b> |
| <b>4.2.1</b>              | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>  |                                 |                                 |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhân viên BP.TKQTVVLHN tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu phát hiện chưa đủ thì hướng dẫn trực tiếp NLD bổ sung.</li> <li>+ Nếu chưa phát hiện thấy thiếu ngay thì Trung tâm DVVL phải trả lời NLD bằng văn bản và hướng dẫn theo quy định.</li> </ul> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhân viên BP.TKQTVVLHN thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho BP.TĐHS triển khai thực hiện;</li> </ul>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN          | 0,25                            |
| Bước 2                    | <b>Phân công giải quyết</b>  | Lãnh đạo phòng                  | 0,25                            |



|              |   |   |            |
|--------------|---|---|------------|
|              | Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.   | BHTN  |            |
| Bước 3       | <p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện để thực hiện theo quy định của các văn bản quy định hiện hành:</p> <p>- <i>Đủ điều kiện giải quyết:</i></p> <p>Nhân viên thẩm định dự thảo quyết định chấm dứt hưởng TCTN của NLĐ trình Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.</p> <p>- <i>Chưa đủ điều kiện giải quyết:</i></p> <p>Nhân viên thẩm định trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ.</p> | Nhân viên BP.TĐHS   | 0,5        |
| Bước 4       | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN kiểm tra xem xét hồ sơ, nếu đạt yêu cầu chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký tờ trình và kèm dự thảo quyết định hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐTBXH phê duyệt.</p>  | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN; Lãnh đạo phòng BHTN | 0,5        |
|              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |   | <b>1,5</b> |
| <b>4.2.2</b> | <b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>  |   |            |
| Bước 5       | <p><b>Phê duyệt/ký trình</b></p> <p>- Lãnh đạo SLĐTBXH xem xét dự thảo quyết định do TTDVVL trình. Yêu cầu giải trình (nếu có).</p> <p>- Lãnh đạo SLĐTBXH ký quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p>- Chuyển trả Quyết định đã ký cho TTDVVL để trả cho người lao động.</p>  | Lãnh đạo SLĐTBXH  | 01         |
|              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |   | <b>01</b>  |
| <b>4.2.3</b> | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>   |   |            |
| Bước 6       | <p><b>Nhận kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐTBXH phê duyệt.</p>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN  | 0,5        |
|              | <b>Chuyển kết quả</b>   | Nhân viên   |            |

|                                      |   |              |           |
|--------------------------------------|---|--------------|-----------|
|                                      | Nhân viên BP.TKQTVVLHN sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo SLĐTBXH, chuyển kết quả về phòng BHTN.<br>Nhân bản quyết định và chuyển cho các bên có liên quan.   | BP.TKQTVVLHN |           |
|                                      | <b>Trả kết quả</b><br>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm và kết hợp với các bộ phận khác có liên quan hướng dẫn NLD nhận quyết định.<br>- Làm thủ tục trả quyết định hưởng TCTN.<br>- Thu phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi. | BP.TKQTVVLHN |           |
| Bước 7                               | <b>Lưu hồ sơ</b><br>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục  | Phòng BHTN   |           |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |   |              | <b>03</b> |

### 5. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề

| 5.1   | Thành phần hồ sơ   | Bản chính | Bản sao |
|-------|--|-----------|---------|
| 5.1.1 | Đối với người đang hưởng TCTN:   |           |         |
| -     | Đề nghị hỗ trợ học nghề.   | 1         |         |
| 5.1.2 | Đối với NLD đang hưởng TCTN hoặc đã đóng BHTN từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN   |           |         |
| -     | Đề nghị hỗ trợ học nghề;   | 1         |         |
| -     | Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm 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:<br>+ HĐLĐ hoặc HĐLV đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo HĐLĐ;<br>+ Quyết định thôi việc;<br>+ Quyết định sa thải;<br>+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;<br>+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV;<br>+ Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội |           | 1       |

|                           |   |                                 |                                 |   |
|---------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---|
|                           | dung cụ thể về thông tin của NLD; loại HĐLĐ đã ký; lý do; thời điểm chấm dứt HĐLĐ đối với NLD;<br>+Xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về việc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp NLD là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã.  |                                 |                                 |   |
| -                         | Sổ bảo hiểm xã hội đã chốt;   |                                 | 1                               |   |
| -                         | Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước.  |                                 |                                 | 1 |
| <b>5.2</b>                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                                 |                                 |   |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b> |   |
| <b>5.2.1</b>              | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>   |                                 |                                 |   |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>* Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng TCTN:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu:</p> <p>+ Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu phát hiện chưa đủ thì hướng dẫn trực tiếp NLD bổ sung.</p> <p>+ Nếu chưa phát hiện thấy thiếu ngay thì Trung tâm DVVL phải trả lời NLD bằng văn bản và hướng dẫn theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</p> <p>Nhân viên BP.TNHS thực hiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ hỗ trợ học nghề cho BP.TKQTVVLHN triển khai thực hiện.</p> <p>* Đối với người thất nghiệp đang hưởng TCTN:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu:</p> <p>+ Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu phát hiện chưa đủ thì hướng dẫn trực tiếp NLD bổ sung.</p> <p>+ Nếu chưa phát hiện thấy thiếu ngay thì</p> | Nhân viên BP.TNHS               | 01                              |   |

|        |   |   |    |
|--------|---|---|----|
|        | <p>Trung tâm DVVL phải trả lời NLĐ bằng văn bản và hướng dẫn theo quy định.</p> <p>- <i>Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</i></p> <p>Nhân viên BP.TNHS thực hiện tiếp nhận, viết phiếu hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ hỗ trợ học nghề cho BP.TKQTVVLHN triển khai thực hiện.</p>   |   |    |
| Bước 2 | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>  | Lãnh đạo phòng BHTN   | 01 |
| Bước 3 | <p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện để thực hiện theo quy định của các văn bản quy định hiện hành:</p> <p>- <i>Đủ điều kiện giải quyết:</i></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS dự thảo quyết định về việc hỗ trợ học nghề của NLĐ trình Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.</p> <p>- <i>Chưa đủ điều kiện giải quyết:</i></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ.</p> | Nhân viên BP.TĐHS   | 15 |
| Bước 4 | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- Các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết Lãnh đạo phòng BHTN chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN.</p> <p>- Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký nháy vào dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề và chuyển cho nhân viên BP.TKQTVVLHN của phòng BHTN trình Lãnh đạo SLĐTBXH xem xét ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.</p>  | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN; Lãnh đạo phòng BHTN | 01 |
|        | <b>Thời gian thực hiện</b>  |   | 18 |
| 5.2.2  | <b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>  |   |    |
| Bước 5 | <p><b>Phê duyệt/ký trình</b></p> <p>- Lãnh đạo SLĐTBXH xem xét dự thảo quyết định do TTDVVL trình. Yêu cầu giải trình (nếu cần).</p>  | Lãnh đạo SLĐTBXH  | 01 |

VÀ  
TÀI  
LIỆC  
HÒNG  
\*

|                                      |  |                        |           |
|--------------------------------------|--|------------------------|-----------|
|                                      | - Ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề.   |                        |           |
|                                      | <b>Thời gian thực hiện</b>   |                        | <b>01</b> |
| <b>5.2.3</b>                         | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>  |                        |           |
| Bước 6                               | <b>Nhận kết quả</b><br>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐT BXH phê duyệt.   | Nhân viên BP.TKQTVVLHN | 01        |
|                                      | <b>Chuyển kết quả</b><br>- BP.TKQTVVLHN sau khi nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐT BXH, chuyển kết quả về phòng BHTN.<br>- Nhân bản quyết định và chuyển cho các bên có liên quan.  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN |           |
|                                      | <b>Trả kết quả</b><br>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm và kết hợp với các bộ phận khác có liên quan hướng dẫn NLD nhận quyết định.<br>- Làm thủ tục trả quyết định hỗ trợ học nghề.<br>- Thu phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi. | BP.TKQTVVLHN           |           |
| Bước 7                               | <b>Lưu hồ sơ</b><br>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục   | Phòng BHTN             |           |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |  |                        | <b>20</b> |

## 6. Thủ tục Thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng

| 6.1                | Thành phần hồ sơ  | Bản chính                | Bản sao                  |
|--------------------|---|--------------------------|--------------------------|
|                    | Thông báo về tìm kiếm việc làm  | 1                        |                          |
| 6.2                | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                          |                          |
| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc  | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Thời hạn (ngày làm việc) |
| 6.2.1              | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>                               |                          |                          |
| Bước 1             | <b>Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ</b><br>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu: | BP.TKQTVVLHN             | 0,25                     |



|        |  |   |            |
|--------|--|---|------------|
|        | <p>+ BP.TKQTVVLHN tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu phát hiện chưa đủ thì hướng dẫn trực tiếp NLD bổ sung.</p> <p>+ Nếu chưa phát hiện thấy thiếu ngay thì Trung tâm DVVL phải trả lời NLD bằng văn bản và hướng dẫn theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</b></p> <p>- BP.TKQTVVLHN tiếp nhận thông báo tìm kiếm việc làm của NLD và lập danh sách những trường hợp không đến thông báo tìm kiếm việc làm và những trường hợp tháng trước không đến tháng này tiếp tục đến thông báo tìm kiếm việc làm chuyên BP.TĐHSBHTN.</p> |   |            |
| Bước 2 | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>  | Lãnh đạo phòng BHTN   | 0,25       |
| Bước 3 | <p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện để thực hiện theo quy định của các văn bản quy định hiện hành:</p> <p><b>- Đủ điều kiện giải quyết:</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS dự thảo quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp của NLD trình Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.</p> <p><b>- Chưa đủ điều kiện giải quyết:</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ.</p>      | Nhân viên BP.TĐHS   | 0,5        |
| Bước 4 | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN xem xét hồ sơ, nếu đạt yêu cầu chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký tờ trình và kèm dự thảo quyết định tạm dừng hưởng TCTN hoặc quyết định tiếp tục hưởng TCTN trình Lãnh đạo SLĐTBXH phê duyệt.</p>   | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN; Lãnh đạo phòng BHTN | 0,5        |
|        | <b>Thời gian thực hiện</b>   |   | <b>1,5</b> |



|                                      |  |                           |           |
|--------------------------------------|--|---------------------------|-----------|
| <b>5.2.2</b>                         | <b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>   |                           |           |
| Bước 5                               | <b>Phê duyệt/ký trình</b><br>- Lãnh đạo SLĐTBOXH xem xét dự thảo quyết định do TTDVVL trình. Yêu cầu giải trình, phê duyệt văn bản, hồ sơ liên quan.<br>- Chuyển trả Quyết định đã ký cho TTDVVL để trả cho NLĐ.   | Lãnh đạo<br>SLĐTBOXH      | 01        |
|                                      | <b>Thời gian thực hiện</b>   |                           | <b>01</b> |
| <b>5.2.3</b>                         | <b>Tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng</b>  |                           |           |
| Bước 6                               | <b>Nhận kết quả</b><br>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Lãnh đạo SLĐTBOXH phê duyệt.   | Nhân viên<br>BP.TKQTVVLHN | 0,5       |
|                                      | <b>Chuyển kết quả</b><br>Nhân viên BP.TKQTVVLHN sau khi nhận kết quả từ lãnh đạo SLĐTBOXH, chuyển kết quả về Phòng BHTN.<br>Nhân bản quyết định và chuyển cho các bên có liên quan.  | Nhân viên<br>BP.TKQTVVLHN |           |
|                                      | <b>Trả kết quả</b><br>- Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm và kết hợp với các bộ phận khác có liên quan hướng dẫn NLĐ nhận quyết định.<br>- Làm thủ tục trả quyết định tạm dừng hoặc quyết định tiếp tục hưởng TCTN.<br>- Yêu cầu ký nhận vào sổ theo dõi. | BP.TKQTVVLHN              |           |
| Bước 7                               | <b>Lưu hồ sơ</b><br>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục   | Phòng BHTN                |           |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |  |                           | <b>03</b> |

### C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HẢI PHÒNG

#### 1. Quy trình Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

| <b>1.1</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                      | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|------------|--|------------------|----------------|
|            | Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp | 1                |                |
| <b>1.2</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>             |                  |                |

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc  | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Thời hạn (ngày làm việc) |
|--------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Bước 1             | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>NLĐ đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN nộp hồ sơ tại BP.TKQTVVLHN.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu:</b></p> <p>+ Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu phát hiện chưa đủ thì hướng dẫn trực tiếp NLĐ bổ sung.</p> <p>+ Nếu chưa phát hiện thấy thiếu ngay thì Trung tâm DVVL phải trả lời NLĐ bằng văn bản và hướng dẫn theo quy định.</p> <p>- <b>Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</b></p> <p>+ Nhân viên BP.TKQTVVLHN thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho BP.TĐHS triển khai thực hiện;</p> | BP.TKQTVVLHN             | 0,25                     |
| Bước 2             | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>   | Lãnh đạo phòng BHTN      | 0,25                     |
| Bước 3             | <p><b>Thẩm định hồ sơ</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện chuyển nơi hưởng TCTN theo quy định của các văn bản quy định hiện hành, viết giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và dự thảo văn bản về việc chấm dứt chi trả TCTN chuyển Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.</p>   | Nhân viên BP.TĐHS        | 0,5                      |
| Bước 4             | <p><b>Kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- Các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết Lãnh đạo phòng BHTN chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách Phòng BHTN ký Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng TCTN, văn bản về việc chấm dứt chi trả TCTN.</p> <p>- Các trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết yêu cầu trả lại cho NLĐ và hướng dẫn thực hiện theo quy định.</p>   | Lãnh đạo phòng BHTN      | 0,5                      |



|                                      |  |  |           |
|--------------------------------------|--|--|-----------|
| Bước 5                               | <p><b>Phê duyệt/ký trình</b></p> <p>- Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN xem xét giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng TCTN và văn bản về việc chấm dứt chi trả TCTN. Yêu cầu giải trình (nếu cần).</p> <p>- Ký giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng TCTN và văn bản về việc chấm dứt chi trả TCTN.</p> | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN | 0,5       |
| Bước 6                               | <p><b>Nhận kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký duyệt theo thẩm quyền.</p>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN                   | 01        |
|                                      | <p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Nhân bản Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN để chuyển trả NLĐ và Văn bản về việc chấm dứt chi trả TCTN chuyển Bảo hiểm xã hội thành phố.</p>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN                   |           |
|                                      | <p><b>Trả kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm, vào Sổ theo dõi hồ sơ, và thực hiện như sau:</p> <p>a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết cho NLĐ và ghi vào sổ theo dõi;</p> <p>b) Trường hợp NLĐ không đến nhận hồ sơ thì hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN.</p>                  | BP.TKQTVVLHN                             |           |
| Bước 7                               | <p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục</p>  | Phòng BHTN                               |           |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |  |  | <b>03</b> |

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

| 2.1 | Thành phần hồ sơ  | Bản chính | Bản sao |
|-----|---|-----------|---------|
| -   | Đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN của NLĐ;  | 1         |         |
| -   | Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng TCTN;  | 1         |         |
| -   | Quyết định hưởng TCTN;  |           | 1       |
| -   | Các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng TCTN, quyết định tiếp tục hưởng TCTN (nếu |           | 1       |

|                           |   |                                 |                                 |
|---------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
|                           | có);  |                                 |                                 |
| -                         | Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (nếu có);  |                                 | 1                               |
| -                         | Các giấy tờ phát sinh khác có trong hồ sơ hưởng TCTN.   |                                 | 1                               |
| 2.2                       | <b>Quy trình xử lý công việc</b>  |                                 |                                 |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b> |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>NLĐ nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng TCTN tại BP.TKQTVVLHN.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu:</b></p> <p>+ Nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ nếu phát hiện chưa đủ thì hướng dẫn trực tiếp NLĐ bổ sung.</p> <p>+ Nếu chưa phát hiện thấy thiếu ngay thì Trung tâm DVVL phải trả lời NLĐ bằng văn bản và hướng dẫn theo quy định.</p> <p><b>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu:</b></p> <p>+ Nhân viên BP.TKQTVVLHN thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho BP.TĐHS triển khai thực hiện;</p> | BP.TKQTVVLHN                    | 0,25                            |
| Bước 2                    | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng BHTN căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>   | Lãnh đạo phòng BHTN             | 0,25                            |
| Bước 3                    | <p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <p>Nhân viên BP.TĐHS tiến hành thẩm định hồ sơ đối chiếu điều kiện tiếp nhận hồ sơ từ nơi khác chuyển đến theo quy định của các văn bản quy định hiện hành, soạn văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện việc chi trả TCTN và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho NLĐ chuyển Lãnh đạo phòng BHTN xem xét.</p>   | Nhân viên BP.TĐHS               | 0,5                             |
| Bước 4                    | <b>Kiểm tra hồ sơ</b>   | Lãnh đạo phòng                  | 0,5                             |

1  
 AM  
 CLÀ  
 NG  
 ĐNOC

|                                      |   |  |           |  |
|--------------------------------------|---|--|-----------|--|
|                                      | <p>- Các trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết Lãnh đạo phòng BHTN chuyển Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN.</p> <p>- Các trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết yêu cầu trả lại cho NLD và hướng dẫn thực hiện theo quy định.</p>           | BHTN                                     |           |  |
| Bước 5                               | <p><b>Phê duyệt/ký trình</b></p> <p>- Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN xem xét văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện việc chi trả TCTN và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho NLD. Yêu cầu giải trình (nếu cần).</p> <p>- Ký văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục thực hiện việc chi trả TCTN.</p> | Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN | 0,5       |  |
| Bước 6                               | <p><b>Nhận kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhận kết quả từ Phó Giám đốc TTDVVL phụ trách phòng BHTN ký duyệt theo thẩm quyền.</p>   | Nhân viên BP.TKQTVVLHN                   | 01        |  |
|                                      | <p><b>Chuyển kết quả</b></p> <p>Nhân bản văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN chuyển Bảo hiểm xã hội thành phố.</p>  | Nhân viên BP.TKQTVVLHN                   |           |  |
|                                      | <p><b>Trả kết quả</b></p> <p>Nhân viên BP.TKQTVVLHN nhập phần mềm, vào Sổ theo dõi hồ sơ, và thực hiện như sau:</p> <p>a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết cho NLD và ký nhận vào sổ theo dõi;</p> <p>b) Trường hợp NLD không đến nhận hồ sơ thì hồ sơ được lưu tại phòng BHTN.</p>           | BP.TKQTVVLHN                             |           |  |
| Bước 7                               | <p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>BP.TKQTVVLHN lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục</p>   | Phòng BHTN                               |           |  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC</b> |   |  | <b>03</b> |  |

### 3. Quy trình Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

|     |                  |           |         |
|-----|------------------|-----------|---------|
| 3.1 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
|-----|------------------|-----------|---------|

|                           |  |   |  |
|---------------------------|--|---|--|
| -                         | Phiếu tư vấn giới thiệu việc làm   | 1   |  |
| 3.2                       | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |   |  |
| <b>Trình tự thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>           | <b>Thời hạn (ngày làm việc)</b>            |
| Bước 1                    | <p><b>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- NLD chuẩn bị hồ sơ nộp tại BP.TNHS; BP.TNHS tiếp nhận hồ sơ của cá nhân NLD, tiến hành kiểm tra thành phần tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ yêu cầu về hồ sơ, điều kiện thực hiện theo quy định ở trên.</p> <p>- BP.TNHS chuyển hồ sơ cho phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm.</p> | Nhân viên BP.TNHS                         | Trong ngày làm việc                        |
| Bước 2                    | <p><b>Phân công giải quyết</b></p> <p>Lãnh đạo phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm căn cứ vào nhu cầu công việc và năng lực chuyên môn của nhân viên trong phòng, phân công nhân viên thụ lý giải quyết.</p>   | Lãnh đạo phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm  | Không quy định, tùy theo tình hình thực tế |
| Bước 3                    | <p><b>Trả kết quả</b></p> <p>NLD sẽ được nhân viên phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm giới thiệu việc làm phù hợp với trình độ, chuyên môn của NLD.</p>   | Nhân viên phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm |  |
| Bước 4                    | <p><b>Lưu hồ sơ</b></p> <p>Phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến thủ tục</p>   | Phòng Tư vấn - Dịch vụ việc làm           |  |

