

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: 3088 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 8 năm 2016

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính mới ban hành; bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2380/TTr-SLĐTBXH ngày 09/8/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 855/STP-KSTTHC ngày 05/7/2016,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực việc làm; 07 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực bảo hiểm thất nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa.

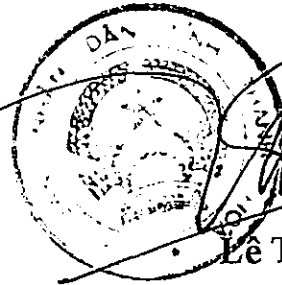
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Thị Thìn**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA, BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3089 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa**

Stt	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực: Việc làm.</b>	
1	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.
2	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
3	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.
4	Chấn dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.
5	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi).
6	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến).
7	Giải quyết hỗ trợ học nghề.
8	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.
9	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng.
10	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

**2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo hiểm thất nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa**

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	T-THA-208301-TT	Đăng ký hưởng bảo hiểm thất nghiệp.	Lý do công bố bãi bỏ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục
2	T-THA-208320-TT	Hưởng chế độ bảo hiểm	

		thất nghiệp một lần.	hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
3	T-THA-208439-TT	Chấm dứt hưởng Bảo hiểm thất nghiệp.	
4	T-THA-208441-TT	Tạm dừng trợ cấp Bảo hiểm thất nghiệp.	
5	T-THA-208442-TT	Giải quyết chế độ bảo hiểm thất nghiệp về học nghề	
6	T-THA-208444-TT	Tiếp tục hưởng chế độ Bảo hiểm thất nghiệp.	
7	T-THA-208445-TT	Chuyển nơi hưởng chế độ Bảo hiểm thất nghiệp.	

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Có nội dung cụ thể của 10 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

**Tên thủ tục hành chính:** Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 01 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – P. Phú Sơn – TP Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (mẫu 04) cho cá

nhân.

### **Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.
- Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.
- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, 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 hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

### **Bước 4: Trả kết quả**

1. **Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.
2. **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

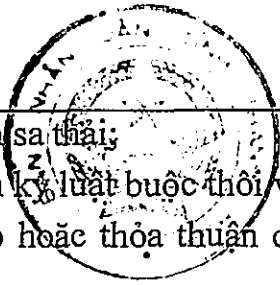
### **2. Cách thức thực hiện:**

- Người lao động phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.
- Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/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.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.
2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:
  - Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
  - Quyết định thôi việc;



- 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.

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 là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh Thanh Hóa

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

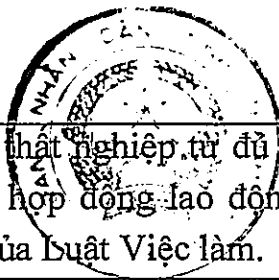
- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật Việc làm.

- 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.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: C6**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6**



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.

**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 .....

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

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

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

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Ngày ...../...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....

tại địa chỉ:.....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc: .....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là (3)..... 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./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**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.

(3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: 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.

Mẫu số 05: 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

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)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HÓA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.  
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 01 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Công (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Công, xã Minh Thọ – huyện Nông Công – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

<p>- Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (mẫu 04) cho cá nhân.</p> <p><b>Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.</b></p> <p>- Trong thời hạn 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, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.</p> <p>- Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p>- Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến gửi người lao động để biết và thực hiện.</p> <p><b>Bước 4: Trả kết quả</b></p> <p><b>1. Địa điểm trả:</b> Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.</p> <p><b>2. Thời gian trả kết quả:</b> Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).</p> <p><b>2. Cách thức thực hiện:</b> Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.</p> <p><b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p>a) Thành phần hồ sơ: Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ</p> <p><b>4. Thời hạn giải quyết:</b> 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không đến thông báo tình trạng tìm kiếm việc làm theo quy định.</p> <p><b>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p><b>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh Thanh Hóa</p> <p>b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p>
---

<p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Thanh Hóa.</p>
<p><b>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>)</p>
<p><b>8. Lệ phí:</b> Không</p>
<p><b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Không</p>
<p><b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b>          Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;</li> <li>- 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.</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

Mẫu số 06: 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

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

....., ngày ..... tháng .... năm .....

Số: .....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm dừng 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 Quyết định số ..... ngày .../.../..... của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày.../.../..... đối với:

Ông/bà ..... sinh ngày ..... / ...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....tháng.

Tổng số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng.

Lý do tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp: ông/bà không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng ..... theo quy 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 làm..... 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)

**Ghi chú:**

*(1) Ngày tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày đầu tiên của tháng bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp*



**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**Tên thủ tục hành chính:** Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.  
**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 01 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa)

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa)

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa)

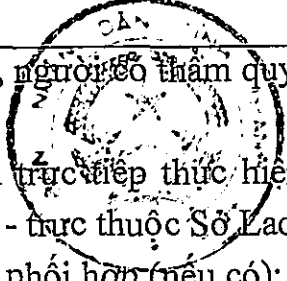
**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

<p>- Hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (mẫu 04) cho cá nhân.</p> <p><b>Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức</b></p> <p>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động 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 thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.</p> <p>- Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p>- Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.</p>
<p><b>Bước 4: Trả kết quả</b></p> <p>1. <b>Địa điểm trả:</b> Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – Nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.</p> <p>2. <b>Thời gian trả kết quả:</b> Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).</p>
<p>2. <b>Cách thức thực hiện:</b> Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm.</p>
<p><b>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p> <p>a) <b>Thành phần hồ sơ:</b> Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định: 01 bản chính.</p> <p>b) <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ</p>
<p>4. <b>Thời hạn giải quyết:</b> 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động đến thông báo tình trạng tìm kiếm việc làm. <i>(Theo quy định tại Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ).</i></p>
<p>5. <b>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
<p>6. <b>Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh Thanh Hóa</p>

 <p>b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Thanh Hóa.</p>
<p><b>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>).</p>
<p><b>8. Lệ phí:</b> Không</p>
<p><b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (<i>mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i>).</p>
<p><b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Không</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;</li> <li>- 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.</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động</li> <li>- Thương binh 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 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.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

Mẫu số 07: 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ...  
SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI

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

....., ngày ..... tháng .... năm.....

Số: .....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp tục 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 Quyết định số ..... ngày .../.../..... của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tiếp tục hưởng 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:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp:..... tháng.

Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày...../...../.....

Được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày (1) ...../...../.....

Lý do: ông/bà đã tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng .....theo quy định.

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

**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./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**

**Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm) .....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản, .....)

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

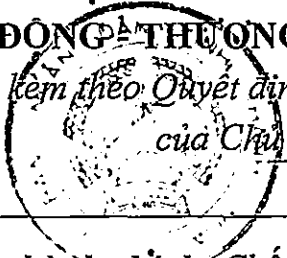
....., ngày..... tháng.... năm.....

**Người thông báo**

(ký, ghi rõ họ tên)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ  
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*



**Tên thủ tục hành chính:** Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 1 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho cá nhân.

### **Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; 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 thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: 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; 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 hành hình phạt tù thì Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Giám đốc Sở lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

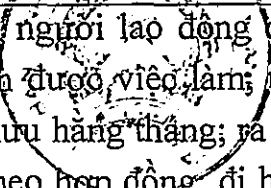
### **Bước 4: Trả kết quả**

**1. Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – Nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

### **2. Cách thức thực hiện:**





Đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hàng tháng; 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 thì người lao động trực tiếp thông báo hoặc gửi thông báo theo đường bưu điện kèm theo các giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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:

\* Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

\* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
- Quyết định hưởng lương hưu.
- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của xã, phường, thị trấn...).
- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của xã, phường, thị trấn...).
- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.
- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ**

<b>4. Thời hạn giải quyết:</b> vẫn bản chưa quy định
<b>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.
<b>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh Thanh Hóa b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội Tỉnh Thanh Hóa.
<b>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp ( <i>Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i> )
<b>8. Lệ phí:</b> Không
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động ( <i>mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH</i> – Quy định đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hàng tháng; 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).
<b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Không
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp. - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: CÓ**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: CÓ**

*Mẫu số 23: 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*

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc ..... (1)**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH :.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do (1).....nên tôi gửi thông báo này (*kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan*).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm .....

*Người thông báo*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú :**

(1) Có việc làm; 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.

Mẫu số 24: 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

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

Số: .....

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

....., ngày ..... tháng .... năm .....

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt 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 Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.....;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày ..../..../... đối với:

Ông/bà .....sinh ngày ..... / ..... /.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Lý do chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp là: ..... tháng

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

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được bảo lưu (nếu có): ..... tháng.

**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./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**Tên thủ tục hành chính:** Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đi)  
**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 01 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho cá nhân.

**Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- 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 do Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định.

**Bước 4: Trả kết quả**

- 1. Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – Nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.
- 2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:** Người lao động phải trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm để đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) **Thành phần hồ sơ:** Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động: 01 bản chính.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và

xã hội tỉnh Thanh Hóa

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội Tỉnh Thanh Hóa.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy giới thiệu của Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

- Thông báo của Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi với Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh (*Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

**8. Lệ phí:** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**



Mẫu số 10: 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

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

**ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: ..... sinh ngày ...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: .....tháng

Nhưng vì lý do :.....

.....  
tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người đề nghị**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11: 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

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày ..... tháng .... năm.....

Số.....

### GIẤY GIỚI THIỆU

#### Về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Theo đề nghị của ông/bà..... tại Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày...../...../.....

Trung tâm Dịch vụ việc làm .....giới thiệu:

Ông/bà: .....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày...../...../.....của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố .....

Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng, tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng là .....đồng.

Đến quý Trung tâm để tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- 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;
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng;
- Giấy tờ khác:.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Trung tâm./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ông/bà..... (để thực hiện);
- Lưu: VT, .....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12: 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

**SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

Số.....

....., ngày ..... tháng .... năm.....

Về việc chấm dứt chi trả TCTN  
đối với ông/bà.....

Kính gửi: BHXH tỉnh/thành phố .....

Theo Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày..... /.../ ... của ông/bà....., Trung tâm Dịch vụ việc làm đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố chấm dứt thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/bà:..... sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... và hiện nay đã thực hiện chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....

Số tháng còn lại chưa nhận trợ cấp thất nghiệp là:..... tháng với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là:..... đồng.

Cảm ơn sự hợp tác của quý Cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

**Tên thủ tục hành chính:** Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)  
**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 1 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

- a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).
- b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).
- c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).
- d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).
- e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).
- f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

**Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến trừ trường hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Nghị định số 28/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.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi 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 và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**Bước 4: Trả kết quả**

**1. Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – Nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- 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);
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa
- b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Thanh Hóa trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh Thanh Hóa.
<b>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</b> 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 (Mẫu số 13 ban hành kèm theo thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).
<b>8. Lệ phí:</b> Không
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Không
<b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Không
<b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp. - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

*Mẫu số 13: 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*

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày ..... tháng .... năm.....

Số.....

Về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN  
đối với ông/bà.....

Kính gửi: BHXH tỉnh/thành phố .....

Theo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của  
Trung tâm Dịch vụ việc làm ..... ngày..... /...../.....  
Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố thực hiện việc chi trả trợ cấp thất  
nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành cho:

Ông/bà:..... sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Đang được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....  
ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội  
tỉnh/thành phố.....(có bản chụp quyết định kèm theo).

Số tháng còn lại chưa nhận trợ cấp thất nghiệp:..... tháng với mức  
hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là:..... đồng.

Cảm ơn sự hợp tác của quý Cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BHXH (1).....(để biết);
- Lưu: VT, .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố..... (nơi người lao động chuyển đi)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)



**Tên thủ tục hành chính:** Giải quyết hỗ trợ học nghề.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 01 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

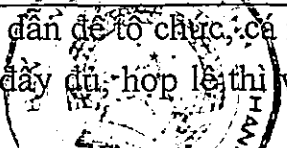
**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:



- 
- Hướng dẫn đề tổ chức cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (mẫu 04) cho cá nhân.

### **Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, 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 hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

*\* Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp:*

- Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, 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 hỗ trợ học nghề cho người lao động. Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì Trung tâm dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

### **Bước 4: Trả kết quả**

**1. Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

**2. Cách thực hiện:** Trực tiếp.

**3. Thành phần số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề theo mẫu quy định.

- Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp:

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: 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.

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 việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và xã hội tỉnh Thanh Hóa

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

<p><b>8. Lệ phí:</b> Không</p>
<p><b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).</p>
<p><b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp được hưởng trợ cấp thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;</li> <li>b) Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng;</li> </ol> </li> <li>2. Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 46 của Luật này;</li> <li>3. Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp, trừ các hợp sau đây: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;</li> <li>b) Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;</li> <li>c) 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;</li> <li>d) Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;</li> <li>đ) Ra nước ngoài định cư; đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;</li> <li>e) Chết.</li> </ol> </li> <li>4. Đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong vòng 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc.</li> </ol>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;</li> <li>- 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.</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

*Mẫu số 18: 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*

**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: .....

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 ...../...../..... 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...../...../.....đến ngày...../...../.....) (đối với trường hợp đang 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 dạy nghề, 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./

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**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 19: 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*

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 12/3/2015 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 Quyết định số ..... ngày ...../...../..... 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: .....

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, địa chỉ):.....

Khóa học nghề tổ chức từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**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

*dạy nghề*)..... 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 22: 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*

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ ...  
**TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

Số: .....

....., ngày ..... tháng .... năm .....

### THÔNG BÁO

Về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề

Kính gửi: Ông/bà.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Ngày...../...../....., Trung tâm Dịch vụ việc làm nhận được hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề của ông/bà.

Căn cứ quy định của pháp luật về điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm thông báo trường hợp của ông/bà không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề, lý do:

.....  
...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, .....

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**Tên thủ tục hành chính:** Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 01 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;



- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (mẫu 04) cho cá nhân.

### **Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua trung tâm dịch vụ việc làm.

- Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.

- Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

- Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

### **Bước 4: Trả kết quả**

**1. Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – Nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:** Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại trung tâm dịch vụ việc làm và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp.

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm: 01 bản chính

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

### **4. Thời hạn giải quyết:** văn bản chưa quy định

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

### **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

<p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và xã hội.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p><b>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</b> Phiếu giới thiệu việc làm (mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH)</p>
<p><b>8. Lệ phí:</b> Không</p>
<p><b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).</p>
<p><b>10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Không</p>
<p><b>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;</li> <li>- 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.</li> <li>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.</li> </ul>

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có**

Mẫu số 01: 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

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

**PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Họ và tên: .....sinh ngày ..... /...../..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Nơi thường trú.....

Chỗ ở hiện nay (1):.....

Tình trạng sức khỏe :.....

Chiều cao (cm): ..... Cân nặng(kg): .....

Trình độ giáo dục phổ thông: .....

Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....

Tin học: ..... Trình độ:.....

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

.....

**THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../....đến ngày.../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

## II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

## III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

### 1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm  Việc làm

Bảo hiểm thất nghiệp  Khác

### 2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:.....

Mức lương thấp nhất: .....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc: .....

Khác:.....

Loại hình đơn vị: Nhà nước ; Ngoài nhà nước ; Có vốn đầu tư nước ngoài

....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### **Ghi chú:**

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

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

Mẫu số 02: 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

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM  
(Đóng dấu treo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
....., ngày..... tháng..... năm .....

### PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM (Bản lưu)

Kính gửi (1): .....  
Trung tâm Dịch vụ việc làm.....trân trọng giới thiệu:  
Ông/bà: ..... sinh ngày ..... /.../..... Nam , Nữ   
Số CMND: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....  
Số số BHXH : .....  
Điện thoại:.....email (nếu có).....  
Nơi thường trú.....  
Chỗ ở hiện nay:.....  
Trình độ giáo dục phổ thông: .....  
Trình độ chuyên môn kỹ thuật:.....  
Kinh nghiệm làm việc:.....  
Vị trí dự tuyển:.....  
Đến Quý đơn vị để liên hệ, dự tuyển lao động.  
Phiếu giới thiệu việc làm có giá trị hết ngày...../...../.....

*Người lao động được  
giới thiệu việc làm*

*Người giới thiệu*

(Ký, và ghi rõ họ tên)

(Ký, và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị mà Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu cho người lao động

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM  
(Đóng dấu treo) ..... , ngày..... tháng..... năm .....

### PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi (1): .....  
Trung tâm Dịch vụ việc làm.....trân trọng giới thiệu:  
Ông /bà: ..... Sinh ngày ..... /.../..... Nam , Nữ   
Số CMND: .....  
ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....  
Số số BHXH : .....  
Điện thoại:.....email (nếu có).....  
Nơi thường trú.....  
Chỗ ở hiện nay:.....  
Trình độ giáo dục phổ thông: .....  
Trình độ chuyên môn kỹ thuật:.....  
Kinh nghiệm làm việc:.....  
Vị trí dự tuyển:.....  
Đến Quý đơn vị để liên hệ, dự tuyển lao động.  
Phiếu giới thiệu việc làm có giá trị hết ngày...../...../.....

*Người giới thiệu*

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên đơn vị mà Trung tâm Dịch vụ việc làm giới thiệu cho người lao động

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ  
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

**Tên thủ tục hành chính:** Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng.  
**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

**1. Địa điểm tiếp nhận:**

Cá nhân có thể lựa chọn 1 trong các địa điểm sau của Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội để nộp hồ sơ:

a) Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội (02 Tây Sơn – Phường Phú Sơn – Thành phố Thanh Hóa – tỉnh Thanh Hóa).

b) Văn phòng đại diện Ngọc Lặc (Trụ sở đóng tại Trường Trung cấp nghề miền núi Thanh Hóa, xã Minh Sơn – huyện Ngọc Lặc – tỉnh Thanh Hóa).

c) Văn phòng đại diện Hà Trung (Trụ sở đóng tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên huyện Hà Trung, Thị trấn Hà Trung – huyện Hà Trung – tỉnh Thanh Hóa).

d) Văn phòng đại diện Vĩnh Lộc (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Vĩnh Lộc, Thị trấn Vĩnh Lộc – huyện Vĩnh Lộc – tỉnh Thanh Hóa).

e) Văn phòng đại diện Nông Cống (Trụ sở đóng tại Trung tâm dạy nghề huyện Nông Cống, xã Minh Thọ – huyện Nông Cống – tỉnh Thanh Hóa).

f) Văn phòng đại diện Tĩnh Gia (Trụ sở đóng tại Trung tâm Bồi dưỡng chính trị huyện Tĩnh Gia, Thị trấn Tĩnh Gia - huyện Tĩnh Gia – tỉnh Thanh Hóa).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn đề tổ chức cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;
- Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho cá nhân.

**Bước 3: Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức**

- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

- Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Trường hợp ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

**Bước 4: Trả kết quả**

1. **Địa điểm trả:** Tại đơn vị thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa – Nơi cá nhân đã nộp hồ sơ.

2. **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. **Cách thức thực hiện:** Người lao động phải trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm để thực hiện việc thông báo tìm kiếm việc làm.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) **Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc tìm việc làm (mẫu số 16): 01 bản chính

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** không quy định

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

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

b) Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thanh Hóa - trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Thông báo về việc tìm việc làm (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về Bảo hiểm thất nghiệp. - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh 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 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.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không**



Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông t-ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**  
**Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....  
.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....  
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....  
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

- Không có việc làm.

- Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm): .....

.....  
Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,.....).....

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

**Người thông báo**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3088/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2016*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

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

**Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:**

**Lĩnh vực:** Việc làm

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Trình tự thực hiện**

**Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.**

Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức.**

**1. Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

**2. Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

**3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

a) Đối với doanh nghiệp: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động phải nộp trực tiếp hồ sơ theo quy định tới Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ, nếu thiếu yêu cầu người sử dụng lao động bổ sung theo quy định;

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu cho người sử dụng lao động.

**Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.**

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng

nghe theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động.

- Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

#### **Bước 4. Trả kết quả:**

**1. Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

**2. Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

#### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ- CP;

- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ- CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
<b>4. Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.
<b>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</b> Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.
<b>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</b> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính
<b>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
<b>8. Lệ phí:</b> Không quy định
<b>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b> Không
<b>10. Yêu cầu, điều kiện:</b> - Người sử dụng lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Luật Việc làm có sử dụng người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp; - Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ; - Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh; - Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động; - Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.



**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ 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.

**CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không**  
**MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không**