**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 418 /QĐ-SLĐTBXH ngày 19 /4/2024 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

## 1. GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (Mã số TTHC: 1.001978)

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001978)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người lao động.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người lao động bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - Phiếu hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020*);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). | **0,25 ngày** |
| | **Bước 2** | **Phân công xử lý** | **Lãnh đạo phòng** | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **chuyên môn** | | | |
| | | **Xử lý, thẩm định hồ sơ** | | | | **11,5 ngày** |
| | **Bước 3** | Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung | - Chuyên viên được giao xử lí hồ sơ<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày.<br>- Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo<br>- Trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt Thông báo<br>- Văn thư vào sổ, đóng dấu<br>- Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho người lao động thực hiện thủ tục hành chính.<br>- Nếu người lao động bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.<br>Hoặc trường hợp người lao động không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung. Kết thúc quy trình. | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ | 3 ngày |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung) | - Chuyên viên được giao xử lí hồ sơ<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | - Thẩm định hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định<br>- Chuyển bước 4 | Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*); | 8,5 ngày |
| | | Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung) | - Chuyên viên được giao xử lí hồ sơ<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | - Thẩm định hồ sơ<br>- Dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp (trong đó có nêu rõ lý do từ chối);<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định<br>- Chuyển bước 4 | Dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp<br>*(Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | 8,5 ngày |
| | **Bước 4** | **Xem xét ký duyệt/Chuyển liên thông** | **- Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư** | Xem xét ký duyệt | | **3 ngày** |
| | | Trường hợp 1: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư Trung tâm | - Duyệt Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp và kí tắt. Chuyển văn thư chuyển liên thông lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.<br>- Ký duyệt Thông báo về việc | - Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*);<br>- Thông báo về việc không | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | không được hưởng trợ cấp thất nghiệp (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). Văn thư Trung tâm vào sổ và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.<br>- Chuyển bước 5 | được hưởng trợ cấp thất nghiệp<br>*(Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa** | **Bước 5** | **Ký duyệt** | **Lãnh đạo Sở** | Duyệt hồ sơ | | **2 ngày** |
| | | Trường hợp 1:<br>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo Sở xem xét, kí duyệt hồ sơ<br>- Chuyển bước 6 | Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*) | |
| | | Trường hợp 2:<br>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 6** | **Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ liên thông** | **Văn thư Sở** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ liên thông | Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/1/2023*); | **2 ngày** |
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 7** | **Xử lý hồ sơ đã được kí ban hành** | **Văn thư Trung tâm** | - Phân loại và xử lý chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.<br>- Lưu hồ sơ. | Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*); | **1 ngày** |
| | **Bước 8** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | - Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*);<br>- Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>*(Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

## 2. TẠM DỪNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (Mã số TTHC: 1.001973)

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình 1.001973)

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Lập danh sách người lao động không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Rà soát, kiểm tra các trường hợp người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định và lập danh sách người lao động không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định gửi phòng chuyên môn xử lý | | **0,25 ngày** |
| | **Bước 2** | **Phân công xử lý** | **Lãnh đạo phòng chuyên môn** | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |
| | **Bước 3** | **Xử lý, thẩm định hồ sơ** | **Chuyên viên xử lý** | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định. | Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN *(Mẫu số 06 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **0,5 ngày** |
| | **Bước 4** | **Xem xét ký duyệt/Chuyển liên thông** | **- Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư** | Xem xét ký duyệt | | **0,5 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Trường hợp 1:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | - Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư | - Duyệt dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Văn thư phát hành, chuyển liên thông lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN *(Mẫu số 06 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | **Bước 5** | **Lãnh đạo Sở ký duyệt/Phát hành văn bản** | **- Lãnh đạo Sở,<br>- Văn thư Sở** | - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ<br>- Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển liên thông về Trung tâm DVVL | Quyết định về việc tạm dừng trợ cấp thất nghiệp. *(Mẫu số 05 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **0,5 ngày** |
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 6** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | Quyết định về việc tạm dừng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 05 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**3. TIẾP TỤC HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (Mã số TTHC: 1.001966)**

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001966)

Thời gian giải quyết: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hàng 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 Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người lao động.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người lao động bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). | **0,25 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 2** | **Phân công xử lý** | **Lãnh đạo phòng chuyên môn** | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |
| | **Bước 3** | **Xử lý, thẩm định hồ sơ** | **Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ** | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định | Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN<br>*(Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **0,5 ngày** |
| | **Bước 4** | **- Xem xét, ký duyệt /chuyển liên thông** | **- Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư** | | | **0,5 ngày** |
| | | Trường hợp 1: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | - Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư | - Duyệt và kí tắt dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Văn thư phát hành, chuyển liên thông lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN<br>*(Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | trình | | | | |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | **Bước 5** | **Lãnh đạo Sở ký duyệt/ Phát hành văn bản** | **- Lãnh đạo Sở,**<br>**- Văn thư Sở** | - Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ<br>- Văn thư Sở vào sổ, đóng dấu và chuyển liên thông về Trung tâm DVVLKH | Quyết định về việc tiếp tục trợ cấp thất nghiệp.<br>*(Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **0,5 ngày** |
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 6** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | Quyết định về việc tiếp tục trợ cấp thất nghiệp.<br>*(Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

**4. CHẤM DỨT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (Mã số TTHC: 2.001953)**

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001953)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người lao động.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người lao động bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP* | **0,25 ngày** |
| | **Bước 2** | **Phân công xử lý** | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 3** | **Xử lý, thẩm định hồ sơ** | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | | **11,5 ngày** |
| | | Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung | - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày.<br>- Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo<br>- Trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt Thông báo<br>- Văn thư vào sổ, đóng dấu<br>- Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho người lao động thực hiện thủ tục hành chính.<br>- Nếu người lao động bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2.<br>Hoặc trường hợp người lao động không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung. Kết thúc quy trình. | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ | 3 ngày |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung) | - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (nếu có)<br>- Thẩm định hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp;<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định<br>- Chuyển bước 4 | Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | 8,5 ngày |
| | **Bước 4** | **Xem xét ký duyệt/Chuyển liên thông** | - Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư | | | **3 ngày** |
| | | Trường hợp 1: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | - Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư | - Duyệt và kí tắt dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Văn thư phát hành, chuyển liên thông lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội<br>- Chuyển bước 5 | Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng đồng ý | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | với hồ sơ cấp dưới trình | | | | |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa** | **Bước 5** | **Ký duyệt** | **Lãnh đạo Sở** | **Duyệt hồ sơ** | | **2 ngày** |
| | | Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo Sở xem xét, kí duyệt hồ sơ<br>- Chuyển bước 6 | Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước | | |
| | **Bước 6** | **Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ liên thông** | **Văn thư Sở** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Trung tâm DVVLKH | Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **2 ngày** |
| **Trung tâm Dịch** | **Bước 7** | **Phân loại, xử lý hồ sơ đã** | **Văn thư Trung tâm** | - Phân loại và xử lý chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Quyết định chấm dứt | **1 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **vụ việc làm Khánh Hòa** | | **được ban hành** | | - Lưu hồ sơ. | hưởng TCTN<br>*(Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | **Bước 8** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | Quyết định chấm dứt hưởng TCTN<br>*(Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

* Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

* Thành phần hồ sơ lưu: 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:

- Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- 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 bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

+ Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

+ Quyết định hưởng lương hưu.

+ Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

+ Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc 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.

**5. CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐI) (Mã số TTHC: 2.000178)**

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000178)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người lao động.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người lao động bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - Phiếu hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020*);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). | **0,25 ngày** |
| | **Bước 2** | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng chuyên môn | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |
| | **Bước 3** | Xử lý, thẩm định hồ sơ | Chuyên viên được giao xử | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo các văn bản: | - Dự thảo Giấy giới thiệu *(Mẫu số 11 – Thông tư* | **1 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | lý hồ sơ | - Dự thảo Giấy giới thiệu và Văn bản thông báo gửi Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định. | *28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)*<br>- Dự thảo Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | **Bước 4** | **Xem xét, ký duyệt** | **Lãnh đạo Trung tâm** | Kí duyệt hồ sơ | | **1 ngày** |
| | | Trường hợp 1:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | - Lãnh đạo Trung tâm<br>- Văn thư | Kí duyệt hồ sơ | - Giấy giới thiệu *(Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)*<br>- Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(Mẫu số 12 –-Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 5** | **Phát hành văn bản, hồ sơ** | **Văn thư** | Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản. | - Giấy giới thiệu *(Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)*<br>- Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023* | **0,5 ngày** |
| | **Bước 6** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | - Giấy giới thiệu *(Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)*<br>- Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*- Hồ sơ đang hưởng TCTN của NLĐ | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**6. CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐẾN) (Mã số TTHC: 1.000401)**

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000401)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người lao động.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người lao động bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). | **0,25 ngày** |
| | **Bước 2** | **Phân công xử lý** | **Lãnh đạo phòng chuyên môn** | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 3** | **Xử lý, thẩm định hồ sơ** | **Chuyên viên được giao xử lí hồ sơ** | - Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp.<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định. | Dự thảo Văn bản gửi BHXH tỉnh *(Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **1 ngày** |
| | **Bước 4** | **Xem xét, ký duyệt** | **Lãnh đạo Trung tâm** | | | **1 ngày** |
| | | Trường hợp 1: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm | Kí duyệt hồ sơ | Văn bản gửi BHXT tỉnh *(Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2: Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 5** | **Phát hành văn bản, lưu hồ sơ** | **Văn thư** | Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.<br>- Lưu kho hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp | Văn bản gửi BHXH tỉnh *(Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | **0,5 ngày** |
| | **Bước 6** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | Văn bản gửi BHXH tỉnh *(Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

+ 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 hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**7. GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ HỌC NGHỀ (Mã số TTHC: 2.000839)**

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000839)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:<br>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người lao động.<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người lao động bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>+ Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | - Phiếu hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020*);<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*). | **0,25 ngày** |
| | **Bước 2** | **Phân công xử lý** | **Lãnh đạo phòng chuyên môn** | Phân công xử lý | | **0,25 ngày** |
| | **Bước 3** | **Xử lý, thẩm định hồ sơ** | | | | **11,5 ngày** |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Trường hợp 1:<br>Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung | - Chuyên viên phòng chuyên môn<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày.<br>- Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo<br>- Trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt Thông báo<br>- Văn thư vào sổ, đóng dấu<br>- Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho người lao động thực hiện thủ tục hành chính.<br>- Nếu người lao động bổ sung hồ sơ: chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.<br>Hoặc trường hợp người lao động không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung. Kết thúc quy trình. | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ | 3 ngày |
| | | Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ | - Chuyên viên phòng chuyên | - Thẩm định hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định về việc hỗ | Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định* | 8,5 ngày |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (kể cả hồ sơ bổ sung) | môn<br>- Lãnh đạo phòng chuyên môn. | trợ học nghề;<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định<br>- Chuyển bước 4 | *61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020)* | |
| | | Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung) | Chuyên viên phòng chuyên môn | - Thẩm định hồ sơ<br>- Dự thảo Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề (trong đó có nêu rõ lý do từ chối);<br>- Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ đã thẩm định<br>- Chuyển bước 4 | Dự thảo Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề<br>*(Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | 8,5 ngày |
| | **Bước 4** | **Xem xét ký duyệt** | **Lãnh đạo Trung tâm** | Xem xét ký duyệt | | **2,5 ngày** |
| | | Trường hợp 1:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm;<br>Văn thư Trung tâm | - Duyệt Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề và kí tắt. Chuyển bước 5<br>- Ký duyệt Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). Văn thư Trung tâm vào số và chuyển bước 9 (kết thúc quy trình) | - Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020);*<br>- Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề *(Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-* | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2:<br>Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ nhưng đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Trung tâm | - Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước. | | |
| | **Bước 5** | **Phát hành văn bản/Chuyển liên thông** | **Văn thư Trung tâm** | Chuyển văn thư chuyển liên thông lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | - Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020);* | **0,5 ngày** |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa** | **Bước 6** | **Ký duyệt** | **Lãnh đạo Sở** | **Duyệt hồ sơ** | | **2 ngày** |
| | | Trường hợp 1:<br>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo Sở xem xét, kí duyệt hồ sơ<br>- Chuyển bước 6 | Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020*) | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Trường hợp 2:<br>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình | Lãnh đạo Sở | - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ.<br>- Nêu rõ ý kiến không đồng ý.<br>- Chuyển lại bước trước | | |
| | **Bước 7** | **Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ liên thông** | **Văn thư Sở** | - Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.<br>- Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa. | Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020)* | **2 ngày** |
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 8** | **Phân loại, xử lý hồ sơ đã được ban hành** | **Văn thư Trung tâm** | - Phân loại và xử lý chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả<br>- Lưu hồ sơ. | Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020)* | **1 ngày** |
| | **Bước 9** | **Trả kết quả** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Trả kết quả | - Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020)* | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | - Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề *(Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

## 8. HỖ TRỢ TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM (Mã số TTHC: 2.000148)

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000148)

Thời gian giải quyết: 01 ngày

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Tiếp nhận và kiểm tra thông tin phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm. | Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm *(Mẫu số 01 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/1/2023)* | 0,5 ngày |
| | **Bước 2** | Tư vấn việc làm | Chuyên viên TV-GTVL | - Kiểm tra và xác định mức độ sẵn sàng tìm việc làm và làm việc của người tìm việc.<br>- Phân tích nhu cầu, khả năng của NLĐ và nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp.<br>- Trao đổi các hướng kết nối việc làm để người lao động tìm việc lựa chọn. | | 0,5 ngày |
| | **Bước 3** | Giới thiệu việc làm | Chuyên viên TV-GTVL | Thực hiện kết nối việc làm với người sử dụng lao động mà người lao động tìm việc đã lựa chọn. | | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Trường hợp 1: Kết nối việc làm thành công | Chuyên viên TV-GTVL | - Chuyên viên kiểm tra hồ sơ dự tuyển theo yêu cầu của người sử dụng lao động đã được kết nối, nêu rõ định hướng để người lao động tìm việc hoàn thiện hồ sơ.<br>- Cấp Phiếu giới thiệu việc làm cho người lao động tìm việc.<br>- Theo dõi và báo cáo tình hình việc làm của người lao động tìm việc sau khi đã giới thiệu việc làm. Kết thúc quy trình. | Phiếu giới thiệu việc làm *(Mẫu số 02 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH)* | |
| | | Trường hợp 2: Kết nối việc làm không thành công | Chuyên viên TV-GTVL | - Chuyên viên tiếp tục giới thiệu và kết nối người lao động tìm việc với vị trí việc làm khác. Chuyển quay lại bước trước. | | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

## 9. THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM VIỆC LÀM HÀNG THÁNG (Mã số TTHC: 1.000362)

01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000362)

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa** | **Bước 1** | **Tiếp nhận hồ sơ** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin | | 0,25 ngày |
| | | Trường hợp 1: Thực hiện Thông báo về việc tìm việc làm tháng đầu tiên | | Người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Phụ lục ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm. | Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(Mẫu số 16 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |
| | | Trường hợp 2: Thực hiện Thông báo về việc tìm việc làm các tháng tiếp theo | | Người lao động thực hiện ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp | Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(Mẫu số 16 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Bước 2** | **Xử lý hồ sơ** | | - Thẩm định hồ sơ.<br>- Tư vấn giới thiệu việc làm, học nghề.<br>- Hướng dẫn người lao động tháng thông báo tiếp theo. | | 0, 25 ngày |
| | **Bước 3** | **Trả kết quả** | | Kí xác nhận vào Phụ lục ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm. | Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(Mẫu số 16 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)* | |

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.