**1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.001978)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 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 trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm *(số 04, đường Nguyễn Thái Học, phường Hòa Thuận, thành phố Cao Lãnh)* hoặc các văn phòng tiếp nhận hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại thành phố Sa Đéc *(số 34, đường Hai Bà Trưng, phường 3)* và thành phố Hồng Ngự *(khóm An Lợi, phường An Bình A).*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 28/2015/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. | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 20 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ | 19 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định;  |  |  |
| **a) Trung tâm Dịch vụ việc làm**+ Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm+ Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm**b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội+ Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | **17 ngày làm việc**16 ngày làm việc;01 ngày làm việc;**02 ngày làm việc**01 ngày làm việc.01 ngày làm việc. |  |
| Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Viên chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.Trường hợp: Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- 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.

- Sổ bảo hiểm xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

**1.8. 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.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Mục 3, Chương VI, Luật việc làm ngày 16/11/2013;

- Khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7 Điều 18, Mục 3, Chương IV, 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;

- Khoản 8, Điều 1, Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Chương IV, 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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Trung tâm Dịch vụ việc làm | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |

**Mẫu số 03**

**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:.………………..…..……………………………..Nam 🞏, Nữ 🞏

Số sổ BHXH: ………………………………….………………………………………..

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

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

Trình độ đào tạo:………………………………………………………………………...

Ngành nghề đào tạo:…………………………………………………………………….

Mã số định danh: ……………………………………………………………………….

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): ……………………………

…………………………………………………………………………………………..

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.