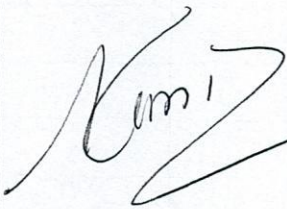
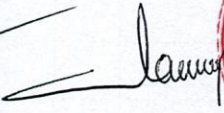


SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

MỤC LỤC
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1.	MỤC ĐÍCH
2.	PHẠM VI
3.	TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4.	ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5.	NỘI DUNG QUY TRÌNH
6.	BIỂU MẪU
7.	HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Thị Kim Dung	Nguyễn Trọng Thắng	Phạm Văn Tuyên
Chữ ký		 	
Chức vụ	TP. Truyền Thông	Phó Giám Đốc TTDVVL	Phó Giám đốc Sở

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Xây dựng lại quy trình xử lý tại Mục 5.7	Trang 4-5	Xây dựng lại các bước trong quy trình	Lần 03	05/5/2024
Cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa lại văn bản pháp luật	Trang 5-6	Cập nhật, bổ sung Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH	Lần 03	05/5/2024
Chỉnh sửa, bổ sung các biểu mẫu	Trang 07-13	Mẫu số 10: Đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN Mẫu số 12: Về việc chấm dứt chi trả TCTN	Lần 03	05/5/2024



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- LĐ-TB&XH: Lao động – Thương binh và xã hội
- TN&TKQ : Tiếp nhận và trả kết quả
- VL : Việc làm
- BHTN : Bảo hiểm thất nghiệp

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	+ Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;	x		
	+ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;	x		
	+ Bản chụp Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;		x	
	+ 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);		x	
	+ 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.		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	24 giờ làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của Trung tâm hoặc Chi nhánh			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa TTDVVL		BM 01
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng BHTN	04 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 BM 05

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

B3	Kiểm tra, Thẩm định	Viên chức thụ lý	08 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 BM 05 Dự thảo Công văn tiếp tục thực hiện chi trả TCTN (BM 13)
B4	Kiểm tra hồ sơ và trình ký	Lãnh đạo Phòng BHTN	04 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 BM 05 Dự thảo Công văn tiếp tục thực hiện chi trả TCTN (BM 13)
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm	04 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 BM 05 Công văn tiếp tục thực hiện chi trả TCTN (BM 13)
B6	Số hóa kết quả giải quyết	Văn phòng Trung tâm	04 giờ làm việc	Công văn tiếp tục thực hiện chi trả TCTN (BM 13)
B7	Chuyển công văn cho BHXH	Bộ phận Báo cáo Phòng BHTN	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ hưởng TCTN BM 13

5.8	Cơ sở pháp lý	+ 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. + Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 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. + Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH. + Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
------------	----------------------	---	--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

	* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả . * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH: * Mẫu số 13 – Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết TTHC Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ phòng Bảo hiểm thất nghiệp (mục 1 và 2). Đối với Mẫu 04 được lưu tại Bộ phận Một cửa của Trung tâm; Mẫu 05 được lưu tại Bộ phận báo cáo của Trung tâm.	

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 01

TRUNG TÂM DVVL BÌNH DƯƠNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ
(Bản lưu)

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Bộ phận một cửa – Trung tâm dịch vụ việc làm

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Số tài khoản:....., Tên ngân hàng.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng BHTN đến Bình Dương

Thành phần hồ sơ gồm:

1.
2.
3.
4.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 03 ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày tháng năm

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 01

TRUNG TÂM DVVL BÌNH DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ (Bản trả)

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: Bộ phận một cửa – Trung tâm dịch vụ việc làm

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Nộp hồ sơ chuyển hưởng BHTN đến Bình Dương

Thành phần hồ sơ gồm:

1.
2.
3.
4.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 03 ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ngày tháng năm

Lưu ý: Hàng tháng Anh/Chị phải đến Trung tâm dịch vụ việc làm Bình Dương thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo đúng ngày hẹn trên Phụ lục. Nếu không đến đúng ngày sẽ bị tạm dừng (**Mất tiền**) hưởng trợ cấp thất nghiệp của tháng đó.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 02

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông/bà:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

5.

6.

Lý do:.....

Đề nghị Ông/bà đến cơ quan, đơn vị:để giải quyết.

Thời hạn bổ sung đến hết ngày.....nếu trễ sẽ nộp lại hồ sơ ban đầu.

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/bà liên hệ số điện thoại:
0274.3834891 để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 03

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương

Tiếp nhận hồ sơ của Ông/bà:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)

Qua xem xét, Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 04

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Số:...../PXL...

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi: Ông (bà).....

Trung tâm có tiếp nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông (bà)

Ngày tiếp nhận hồ sơ:

Ngày hẹn trả kết quả:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà), Trung tâm đã chuyển hồ sơ cho Bộ phận xử lý hồ sơ xem xét, giải quyết theo quy định.

Tuy nhiên đến nay, Trung tâm chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà) đúng thời hạn quy định ghi trên Phiếu hẹn tiếp nhận và trả kết quả.

Lý do:

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà cho Ông (Bà).

Trung tâm chân thành xin lỗi Ông (Bà) và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho ông (Bà) vào ngàythángnăm.....

Trân trọng./.

KT.GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 05

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Tên hồ sơ: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: Trung tâm DVVL/Chi nhánh.

TRUNG TÂM DVVL/CN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Hồ sơ ngày	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận thẩm tra Phòng BHTN	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Báo cáo	Người giao	Người nhận		
2. Nhận: BP Tiếp nhận và TKQ				

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-SLĐTBXH-1.000401
	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Chuyển đến)	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	05/5/2024

Mẫu số 13

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

CỘNG HOÀ 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 Bình Dương

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 định danh cá nhân /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 hàng 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)

