

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 1457/SNV-VP ngày 12/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này rà soát, thực hiện cập nhật, cấu hình quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức, bảo đảm thực hiện đúng quy trình nội bộ giải quyết TTHC được công bố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết TTHC sau đây hết hiệu lực thi hành: Quy trình số 01 (mã: QT-01); quy trình số 10 (mã: QT-10); quy trình số 11 (mã: QT-11); quy trình số 12 (mã: QT-12); quy trình số 13 (mã: QT-13); quy trình số 14 (mã: QT-14); quy trình số 15 (mã: QT-15); quy trình số 16 (mã: QT-16); quy trình số 17 (mã: QT-17); quy trình số 18 (mã: QT-18) tại Phụ lục ban hành kèm Quyết định số 964/QĐ-TTPVHCC ngày 28/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

(để báo cáo)

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	1.014.748	Hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-01
2	1.014.750	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-02
3	1.014.751	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-03
4	1.014.752	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-04
5	1.014.747	Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	QT-05
6	1.014.749	Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm	QT-06
7	1.014.753	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-07
8	1.014.747	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	QT-08
9	1.014.754	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	QT-09

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Quy trình: Hỗ trợ cấp thất nghiệp (QT-01)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. 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 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	x		01
2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính kèm theo bản sao để đối chiếu hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt 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 quy trình sau: Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	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 Nội vụ thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động. Sở Tài chính 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 Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ 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 Nội vụ. Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 12 tháng thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.			
3	Sổ bảo hiểm xã hội	x		01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	120 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình
--	---------	-------	-------	-------------------------

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025.
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
3	Phiếu hẹn trả kết quả	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
4	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
5	Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
6	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Người lao động	Nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp (1) Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc hoặc kể từ ngày có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với người sử dụng lao động không có khả năng đóng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công tại địa phương nơi người lao động có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp. Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính nếu thuộc một trong các trường hợp sau: ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm		Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP); Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		quyền; bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền; hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Ngày nộp hồ sơ là ngày người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ hoặc ngày đi ghi trên dấu bưu chính đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính. (2) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp nộp hồ sơ, tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm gửi lại hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động vào ngày trả kết quả theo phiếu hẹn trả kết quả. (3) Tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và trao phiếu cho người nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đối với trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, trường hợp người lao động nộp hồ sơ trực tuyến thì gửi thông báo về việc hẹn trả kết quả trong 03 ngày làm việc cho người lao động.		
Bước 2	Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ và hẹn trả kết quả TTHC: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ	15 ngày làm việc	Phiếu hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, trường hợp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi qua dịch vụ bưu chính thì ngày nhận hồ sơ được tính là ngày chuyển đến ghi trên dấu bưu chính. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các thông tin để làm cơ sở giải quyết thì tổ chức dịch vụ việc làm công yêu cầu người lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp để thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động; 01 bản đến người lao động được hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp người lao động không được hưởng trợ cấp thất nghiệp thì tổ chức dịch vụ việc làm công phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.		374/2025/NĐ-CP). Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 3	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Chi trả trợ cấp thất nghiệp Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết thời hạn nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc hết thời hạn thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.		
Bước 4	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội	Đối với trường hợp người lao động nộp hồ sơ trực tiếp, sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả, nếu người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ		Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		cấp thất nghiệp thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm công phải thông tin cho cơ quan bảo hiểm xã hội các trường hợp không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp để dừng chi trả theo quy định. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.		<i>hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).</i>
Bước 5	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, cơ quan bảo hiểm xã hội phải thông báo cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đang hưởng trợ		Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo (Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). Quyết định bảo lưu thời gian đóng

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		cấp thất nghiệp về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp. Thông báo về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp thực hiện theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan bảo hiểm xã hội, tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Trường hợp người lao động nộp hồ sơ trực tuyến thì Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, 01 bản đến người lao động bằng hình thức trực tuyến. Quyết định bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.		bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo (Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(đóng dấu treo)

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email (nếu có):

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

1

2

3

4

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(Đóng dấu treo)
Số:

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(bản lưu)

Tổ chức Dịch vụ việc làm công đã nhận
hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng
nghề/trợ cấp thất nghiệp của ông/bà
.....
..... Sinh ngày ... / ... / ...
Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... / ...
Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng
cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp là ngày,
..... / ... / ...
Mọi chi tiết xin liên hệ với Tổ chức Dịch vụ việc làm công
theo số điện thoại/.

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:

- Ngày ... / ... / ... tôi đã nhận quyết định về việc hỗ trợ
đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất
nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội.
- Ngày ... / ... / ... tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ
đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất
nghiệp (Đối với trường hợp không có nhu cầu hưởng).

Người nhận kết quả
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ
VIỆC LÀM CÔNG ...
(Đóng dấu treo)
Số:

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

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Tổ chức Dịch vụ việc làm công đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ
trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp của
ông/bà
Sinh ngày ... / ... / ...
Số định danh cá nhân: Ngày cấp:
... / ... / ...
Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ
kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp là ngày,, ... / ... / ...
Mọi chi tiết xin liên hệ với Tổ chức Dịch vụ việc làm công theo số điện
thoại/.

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Đơn vị.
- Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Căn cước công dân/Hộ chiếu/VNeID, phiếu hẹn trả kết quả.

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là: Sinh ngày .../.../....
Số định danh cá nhân: Ngày cấp: .../.../....
Số điện thoại: Email (nếu có):
Trình độ đào tạo:
Chuyên ngành đào tạo:
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện nay:
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.
Nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản ngân hàng:
- Tên chủ tài khoản: Số tài khoản:
- Tại ngân hàng:
Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:
Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:
Đề nghị quý đơn vị 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: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

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

ĐỀ NGHỊ KHÔNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là: Sinh ngày .../... / ...

Số định danh cá nhân:..... Ngày cấp: ... /... / ...

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ... /... / ... nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp vì:

.....
.....

Do đó, tôi đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ NỘI VỤ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH, THÀNH PHỐ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 374/2025 /NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);

Căn cứ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà

Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà Sinh ngày ... /... /...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... /...

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

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.

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày... / ... / ... đến ngày ... /... /... Nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản ngân hàng:

- Tên chủ tài khoản: Số tài khoản:

- Tại ngân hàng:

Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (nếu có): ... tháng

Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:

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 Tổ chức Dịch vụ việc làm công về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo 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 Tổ chức Dịch vụ việc làm công 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)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

Phụ lục
THÔNG TIN VỀ VIỆC THÔNG BÁO TÌM KIẾM VIỆC LÀM HÀNG THÁNG
(Kèm theo Quyết định số ngày .../.../...)

Tổ chức Dịch vụ việc làm công thông báo cho ông/bà ngày
thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, cụ thể
như sau:

STT	Ngày, tháng thông báo	Thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng		Xác nhận của TT GTVL (Chữ ký của cán bộ tiếp nhận thông báo)	Ghi chú
		Đã thông báo	Chưa thông báo		
1	.../.../... đến ngày .../.../...				
2	.../.../... đến ngày .../.../...				
3	.../.../... đến ngày .../.../...				
4	.../.../... đến ngày .../.../...				
5	.../.../... đến ngày .../.../...				
6	.../.../... đến ngày .../.../...				
7	.../.../... đến ngày .../.../...				
8	.../.../... đến ngày .../.../...				
9	.../.../... đến ngày .../.../...				
10	.../.../... đến ngày .../.../...				
11	.../.../... đến ngày .../.../...				
12	.../.../... đến ngày .../.../...				

Ghi chú:

- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.
- Khi người lao động thông báo tìm kiếm việc làm ông (bà) phải xuất trình căn cước công dân/chứng minh nhân dân/VNeID hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh (giấy phép lái xe, thẻ đảng viên, hộ chiếu,...) và bản thông tin này để Tổ chức Dịch vụ việc làm công xác nhận về việc thông báo tìm kiếm việc làm của ông/bà.

II. Quy trình: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-02)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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.	x		01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội. - Các Sân Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Thời gian ban hành quyết định: không quá 12 ngày làm việc.	96 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp tiến hành các thủ tục, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	10 ngày làm việc	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.
Bước 2	Sở Nội vụ	Trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	01 ngày làm việc	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được tổ chức dịch vụ việc làm công 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 người lao động. Trường hợp người lao động nộp trực tuyến thì Quyết định về việc hưởng tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi trực tuyến.	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian: không quá 12 ngày làm việc.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ NỘI VỤ
Số:

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

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số ... / ... /NĐ-CP ngày .../.../... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông/bà Sinh ngày ... /... /...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... /...

Nơi thường trú:

Nơi 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 Tổ chức Dịch vụ việc làm công và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

Ghi chú:

- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

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

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

III. Quy trình: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-03)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 Nội vụ.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Giấy tờ chứng minh về việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	x		01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội. - Các Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Thời gian ban hành quyết định: không quá 12 ngày làm việc.	96 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Thông báo về tìm kiếm việc làm	Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
3	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Dịch vụ việc làm	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 Nội vụ thì tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.	10 ngày làm việc	Thông báo về tìm kiếm việc làm (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)
Bước 2	Sở Nội vụ	Trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)
Bước 3	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cơ sở để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Trường hợp người lao động nộp trực tuyến thì Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp gửi trực tuyến.	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian: không quá 12 ngày làm việc.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là:..... Sinh ngày ... / ... / ...

Số định danh cá nhân:..... Ngày cấp: ... / ... / ...

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Số điện thoại:Email (nếu có):

Theo Quyết định số ngày ... / ... / ... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp ... tháng, 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

☐ Đang thử việc hoặc đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để làm việc cho người sử dụng lao động (*Hợp đồng thử việc/Hợp đồng đào tạo nghề/Hợp đồng lao động*)

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

☐ Tình trạng khác:.....

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)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ NỘI VỤ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số ... / ... /NĐ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);
Căn cứ Quyết định số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;
Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà Sinh ngày ... /... /...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... /...

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

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

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

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

Số tháng bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp: ... tháng

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 Tổ chức Dịch vụ việc làm công 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:

- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.
- (1) Ngày tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp tiếp theo.

IV. Quy trình: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-04)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP đối với các trường hợp người lao động có việc làm và thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo Luật Bảo hiểm xã hội; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân và dân quân thường trực; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn trên 12 tháng trở; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện; bị toà án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù; theo đề nghị của người lao động và hưởng lương hưu hằng tháng.	x		01
2	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: + Hợp đồng lao động; hợp đồng làm việc; quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. + Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, dân quân thường trực. + Quyết định hưởng lương hưu hằng tháng. + Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do tổ chức dịch vụ việc làm mà không có lý do chính đáng. + Giấy tờ chứng minh người lao động ra nước ngoài để định cư. + 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	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	quyền. + Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết. + 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. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội. - Các Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Thời gian ban hành quyết định: không quá 12 ngày làm việc.	96 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
3	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Người lao động	Người lao động thực hiện thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP đến tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	10 ngày làm việc	Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Mục 4 của quy trình này. - Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)
Bước 2	Sở Nội vụ	Tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)
Bước 3	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được tổ chức dịch vụ việc làm công 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.	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian: không quá 12 ngày làm việc.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

THÔNG BÁO
Về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là: Sinh ngày: ... /.../ ...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... /... /...

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày.../.../... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố..

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

Nhưng vì lý do

.....

nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan).

Đề nghị quý đơn vị 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 do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người thông báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH
PHỐ...
SỞ NỘI VỤ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số ... / ... /NĐ-CP ngày .../.../.... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số ngày ... / ... / ... của Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà;

Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông/bà Sinh ngày ... / ... / ...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... / ...

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

Số tháng bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp: ... tháng

Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được bảo lưu: ... 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 Tổ chức Dịch vụ việc làm công 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: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

V. Quy trình: Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (QT-05)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	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 được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì hồ sơ bao gồm: Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	x		01
2	Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bao gồm: - Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP; - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính kèm theo bản sao để đối chiếu hoặc bản điện tử của Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	x		01
3	Đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP thì hồ sơ bao gồm: - Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP; - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính kèm theo bản sao để đối chiếu hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	+ 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 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 Nội vụ thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động. Sở Tài chính 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 Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ 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 Nội vụ. Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 12 tháng thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó. - Sổ bảo hiểm xã hội.			

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội. - Các Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	120 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
3	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
4	Phiếu hẹn trả kết quả	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
5	Quyết định Hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
6	Thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
7	Đề nghị không hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Người lao động	Người lao động đáp ứng đủ điều kiện theo quy định nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho tổ chức dịch vụ việc làm công. Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính nếu thuộc một trong các trường hợp sau: ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền; bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền; hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Giờ hành chính	Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội	Tổ chức dịch vụ việc làm công tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hẹn trả kết quả giải quyết hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. Tổ chức dịch vụ việc làm công thực hiện trả kết quả cho người lao động trong 03 ngày làm việc đã được ghi tại phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	01 ngày làm việc	Phiếu hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm xác định cụ thể nghề, thời gian, mức hỗ trợ và cơ sở đào tạo nghề nghiệp để trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các thông tin để làm cơ sở giải quyết thì tổ chức dịch vụ việc làm công yêu cầu người lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Tổ chức dịch vụ việc làm công gửi quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề: 01 bản đến	14 ngày làm việc	- Quyết định Hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp; 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp để thực hiện việc đào tạo nghề cho người lao động; 01 bản đến người lao động; 01 bản đến Sở Nội vụ và 01 bản đến tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp (đối với trường hợp người lao động được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp). Trường hợp người lao động không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, tổ chức dịch vụ việc làm công phải trả lời bằng văn bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và nêu rõ lý do. Đối với người lao động quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Việc làm, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ nếu người lao động không có nhu cầu hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề thì người lao động phải nộp đề nghị không hưởng hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này trực tiếp tại tổ chức dịch vụ việc làm công hoặc qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia.		374/2025/NĐ-CP). - Thông báo về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Đề nghị không hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 4	Cơ sở đào tạo nghề	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày học cuối cùng của tháng học hoặc ngày kết thúc khoá học, cơ sở đào tạo nghề nghiệp có trách nhiệm lập danh sách và chuyển cho cơ quan bảo hiểm xã hội để thanh toán kinh phí hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	05 ngày làm việc	
Bước 5	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách do cơ sở đào tạo nghề nghiệp cung cấp, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện việc chi trả học phí cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và chi trả tiền ăn cho người lao động.	05 ngày làm việc	
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ Hà Nội)
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tôi tên là:

Sinh ngày ... /... / ... Nam ☐/Nữ ☐

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... I... I...

Số điện thoại: Email (nếu có):

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày ... /... /... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là ... tháng (từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ... tháng ... năm ..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày ... tháng ... năm ... theo phiếu hẹn trả kết quả số ... ngày ... tháng ... năm ... Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ... tháng (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ... tháng (đối với trường hợp khác).

Tôi có nhu cầu tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề với thời gian ... tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ)

Nhận hỗ trợ tiền ăn qua tài khoản ngân hàng:

- Tên chủ tài khoản: Số tài khoản:

- Tại ngân hàng:

Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:

Đề nghị quý Tổ chức Dịch vụ việc làm công xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng 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: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(đóng dấu treo)

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email (nếu có):

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

- 1
- 2
- 3
- 4
-

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(Đóng dấu treo)
Số:

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(bản lưu)

Tổ chức Dịch vụ việc làm công đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp của ông/bà
..... Sinh ngày ... / ... / ...
Số định danh cá nhân: Ngày cấp:
.....
Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp là ngày ..., ..., .../.../...
Mọi chi tiết xin liên hệ với Tổ chức Dịch vụ việc làm công theo số điện thoại/.

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:
- Ngày .../.../.... tôi đã nhận quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội.
- Ngày .../.../.... tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp (Đối với trường hợp không có nhu cầu hưởng).

Người nhận kết quả
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(Đóng dấu treo)
Số:

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Tổ chức Dịch vụ việc làm công đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp của ông/bà
..... Sinh ngày ... / ... / ...
Số định danh cá nhân: Ngày cấp:
.....
Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp là ngày ..., ..., .../.../...
Mọi chi tiết xin liên hệ với Tổ chức Dịch vụ việc làm công theo số điện thoại/.

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Đơn vị.
2. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Căn cước công dân/Hộ chiếu/VNeID, phiếu hẹn trả kết quả.

hi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP...
SỞ NỘI VỤ

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

Số:
....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số ... /... /NĐ-CP ngày .../.../... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);
Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
Căn cứ Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề của ông/bà;
Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề đối với:
Ông/bà Sinh ngày ... /... /...
Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... /...
Số tháng được hỗ trợ: ... tháng.
Thời gian dự kiến đào tạo: Từ ngày .../.../... đến ngày .../... / ...
Thời gian người lao động được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề: từ ngày .../... / ... đến ngày .../.../...

Mức hỗ trợ học phí:**đồng/tháng**
(Bằng chữ)
Tại (tên, địa chỉ cơ sở đào tạo nghề nghiệp):
.....

Mức hỗ trợ tiền ăn: 50.000 đồng/người/ngày thực học
Nhận hỗ trợ tiền ăn qua tài khoản ngân hàng:
- Tên chủ tài khoản : Số tài khoản:
- Tại ngân hàng:

Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:

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 Tổ chức Dịch vụ việc làm công, Thủ trưởng (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp) 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: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

....., ngày ... tháng ... năm

Số:

THÔNG BÁO
Về việc không được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/
trợ cấp thất nghiệp

Kính gửi: Ông/bà

Số định danh cá nhân: Ngày cấp/..../....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Ngày/..../.... Tổ chức Dịch vụ việc làm công nhận được hồ sơ đề nghị
hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp của ông/bà.

Căn cứ quy định của pháp luật về điều kiện hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ
cấp thất nghiệp, Tổ chức Dịch vụ việc làm công thông báo trường hợp của ông/bà không được hỗ trợ
đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp, lý do:

.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

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

ĐỀ NGHỊ KHÔNG HƯỞNG HỖ TRỢ
ĐÀO TẠO, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là: Sinh ngày ... /... /...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... /... / ...

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày/...../..... nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề vì:

.....
.....

Do đó, tôi đề nghị không hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. Tôi xin trân trọng cảm ơn.

..., ngày ... tháng ... năm ...
Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

VI. Quy trình: Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm (QT-06)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	x		01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, TP. Hà Nội. - Các Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Không quy định		Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm	Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Người lao động; Bộ phận TN&TK; Sàn GDVL vệ tinh	Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng, người lao động phải thông báo về việc tìm kiếm việc làm cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. 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 như sau: - Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của tháng thứ nhất hưởng trợ cấp thất nghiệp nằm trong thời hạn 03 ngày làm việc mà người lao động được trả kết quả về việc giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Từ tháng thứ hai hưởng trợ cấp thất nghiệp trở đi, ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm nằm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trường hợp, thời gian thông báo về việc tìm kiếm việc làm nằm trong khoảng thời gian mà người lao động bị ảnh hưởng bởi hoả hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh mà không thể thông báo về việc tìm kiếm việc làm thì tổ chức dịch vụ việc làm công xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc điều chỉnh ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm để đảm	Giờ hành chính	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		bảo quyền lợi cho người lao động. Trường hợp ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong thời gian chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm với tổ chức dịch vụ việc làm công nơi chuyển đến. Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được coi là đã thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm khi đã ghi đúng và đầy đủ các nội dung trong thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo.		
Tổng thời gian: Không quy định.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là:..... Sinh ngày ... / ... / ...
Số định danh cá nhân:..... Ngày cấp: ... / ... / ...
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện nay:
Số điện thoại:Email (nếu có):
Theo Quyết định số ngày ... / ... / ... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp ... tháng, 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
☐ Đang thử việc hoặc đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để làm việc cho người sử dụng lao động (Hợp đồng thử việc/Hợp đồng đào tạo nghề/Hợp đồng lao động)
☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)
.....
☐ Tình trạng khác:.....
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)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

VII. Quy trình: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-07)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3. 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.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	x		01
2	Đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với trường hợp người lao động không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động thì người lao động gửi đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi chuyển đi theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Nghị định 374/NĐ-CP.	x		01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội (<i>Thực hiện tiếp nhận thủ tục chuyển đi và chuyển đến</i>); - Các Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội (<i>Chỉ thực hiện tiếp nhận thủ tục chuyển đến</i>).
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	24 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
3	Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
4	Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
5	Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
6	Đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Người lao động	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 nộp đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và gửi tổ chức dịch vụ việc làm công nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Giờ hành chính	- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Giấy giới thiệu về việc

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
				chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP); - 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.
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ và phòng chuyên môn thuộc Trung	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm gửi thông báo về việc chuyển nơi	01 ngày làm việc	- Thông báo về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
	tâm Dịch vụ việc làm	hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp, đồng thời gửi giấy giới thiệu và hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động chuyển đến.		20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	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, tổ chức dịch vụ việc làm công 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. Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm công gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động. Trường hợp người lao động không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động gửi đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi chuyển đi theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công nơi chuyển đến gửi giấy giới thiệu và hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp	02 ngày làm việc	- Thông báo về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động chuyển đi.		
Bước 4	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động chuyển đến hưởng trợ cấp thất nghiệp thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động theo quy định của pháp luật.		
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

Tên tôi là: Sinh ngày ... /... /...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... /... /...

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày của
Giám đốc Sở Nội vụ 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 đơn vị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến xã/phường
tỉnh/thành phố để được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy
định.

Nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản ngân hàng:

- Tên chủ tài khoản: Số tài khoản:

- Tại ngân hàng:

Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:

Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại nơi chuyển đến:

.....

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM CÔNG...

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: ...
V/v dừng chi trả TCTN
đối với ông/bà ...

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....

Theo Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ... / ... / ... của ông/bà....., Tổ chức Dịch vụ việc làm công đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/bà: sinh ngày ... / ... / ...

Số định danh cá nhân:..... Ngày cấp ... / ... / ...

Được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố và hiện nay đã thực hiện chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến xã/phường tỉnh/thành phố

Bị dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp từ ngày ... / ... / ...

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)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM CÔNG...
Số: ...

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

GIẤY GIỚI THIỆU
Về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công

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

Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....giới thiệu:

Ông/bà:

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố

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

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

Nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản ngân hàng:

- Tên chủ tài khoản:..... Số tài khoản:.....

- Tại ngân hàng:.....

Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:.....

Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại nơi chuyển đến:

Kèm theo Giấy giới thiệu này là hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà có tên nêu trên, 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 đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng 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 hằng tháng;

☐ Giấy tờ khác:

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Ông/bà ... (để thực hiện)

- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM CÔNG...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...
V/v tiếp tục thực hiện chi trả TCTN
đối với ông/bà ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố (1).....

Theo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của Tổ chức Dịch vụ việc làm công 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: Ngày cấp: ... / ... / ...

Nơi ở (sau khi chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp):

.....

Đang được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố (có bản chụp quyết định kèm theo).

Tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp từ ngày ... / ... / ...

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

Nhận trợ cấp thất nghiệp qua tài khoản ngân hàng:

- Tên chủ tài khoản:..... Số tài khoản:.....

- Tại ngân hàng:

Trường hợp không có tài khoản, nhận tiền mặt tại BHXH cấp cơ sở:.....

Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại nơi chuyển đến:

Cảm ơn sự hợp tác của quý cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH (2) ... (để biết);
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

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

ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày ... / ... / ...

Số định danh cá nhân: Ngày cấp: ... / ... / ...

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số
ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố.....

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

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ... tháng

Tôi đã đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ... / ... / ...

Nhưng vì lý do:

.....

.....

Tôi đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp để chuyển đến xã/phường
..... 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)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

VIII. Quy trình: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (QT-08)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Phiếu tư vấn việc làm theo Mẫu số 01 Phụ lục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP.	x		01
2	Đối với trường hợp nộp hồ sơ tư vấn, giới thiệu việc làm lần đầu tiên sau khi thất nghiệp: Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau: Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính kèm theo bản sao để đối chiếu hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt 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 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 đề hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ thực hiện các thủ	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động. Sở Tài chính 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 Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ 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 Nội vụ. Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 12 tháng thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.			

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	- Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội. - Các Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm.	24 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP
3	Phiếu giới thiệu việc làm	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận TN&T KQ	Người lao động ghi đầy đủ thông tin trong phiếu đăng ký dịch vụ việc làm theo Mẫu số 01 Phụ lục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP và nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp tại tổ chức dịch vụ việc làm công hoặc qua Cổng Dịch vụ quốc gia hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm.	01 ngày làm việc	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP)
Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tổ chức dịch vụ việc làm công tiếp nhận hồ sơ đề nghị tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để trao đổi và hỗ trợ người lao động đưa ra lựa chọn việc làm phù hợp, cung cấp thêm thông tin về chính sách pháp luật cho người lao động.	01 ngày làm việc	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Sau khi người lao động được tư vấn và có nhu cầu được giới thiệu việc làm, tổ chức dịch vụ việc làm công gửi người lao động phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP để người lao động tham gia dự tuyển lao động. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính mà người lao động không trực tiếp đến tổ chức dịch	01 ngày làm việc	Phiếu giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		vụ việc làm công để được tư vấn, kết quả phiếu giới thiệu việc làm được gửi qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính để người lao động được biết và tham gia tuyển.		
Bước 4	Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động, đồng thời tổng hợp nhu cầu tìm kiếm việc làm của người lao động, phân tích dự báo thị trường lao động để hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm kịp thời cho người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
Tổng thời gian: Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn, người lao động sẽ được tư vấn, giới thiệu việc làm.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 01. Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho người lao động)
PHIẾU ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Dành cho người lao động)

Mã số⁽¹⁾:

1. Thông tin cá nhân			
Họ và tên*:		Số định danh cá nhân:	
Ngày sinh*:		Giới tính* ☐ Nam ☐ Nữ	
Dân tộc*:		Tôn giáo:	
Nơi thường trú*: Tỉnh xã/phường			
Địa chỉ cụ thể*:			
Nơi ở hiện nay*: Tỉnh xã/phường			
Địa chỉ cụ thể*:			
Thông tin liên lạc	Số điện thoại*:		
	Email:		
	Liên hệ khác (nếu có):		
Đối tượng ưu tiên (nếu có)			
☐ Người khuyết tật		☐ Người dân tộc thiểu số	
☐ Bộ đội xuất ngũ		☐ Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo	
☐ Khác (ghi rõ):			
2. Trình độ học vấn, chuyên môn kỹ thuật			
Trình độ học vấn*:		☐ Chưa tốt nghiệp Tiểu học ☐ Tốt nghiệp Tiểu học	
		☐ Tốt nghiệp Trung học cơ sở ☐ Tốt nghiệp Trung học phổ thông	
Trình độ CMKT cao nhất*:	☐ Chưa qua đào tạo	☐ CNKT không bằng	Chuyên ngành đào tạo:
	☐ Sơ cấp	☐ Trung cấp	
	☐ Cao đẳng	☐ Đại học	
	☐ Thạc sĩ	☐ Tiến sĩ	
Trình độ CMKT khác:	☐ Chưa qua đào tạo	☐ CNKT không bằng	Chuyên ngành đào tạo:
	☐ Sơ cấp	☐ Trung cấp	
	☐ Cao đẳng	☐ Đại học	
	☐ Thạc sĩ	☐ Tiến sĩ	
Trình độ khác	1:		
	2:		
Trình độ kỹ năng nghề (nếu có): Bậc:			
Trình độ ngoại ngữ	Ngoại ngữ 1:		Chứng chỉ:
	Khả năng sử dụng: ☐ Tốt ☐ Khá ☐ Trung bình		
	Ngoại ngữ 2:		Chứng chỉ:
	Khả năng sử dụng: ☐ Tốt ☐ Khá ☐ Trung bình		
Trình độ tin học	☐ Tin học văn phòng		
	Khả năng sử dụng: ☐ Tốt ☐ Khá ☐ Trung bình		
	☐ Khác:		
	Khả năng sử dụng: ☐ Tốt ☐ Khá ☐ Trung bình		
Kỹ năng mềm	☐ Giao tiếp	☐ Thuyết trình	☐ Quản lý thời gian
	☐ Quản lý nhân sự	☐ Tổng hợp, báo cáo	☐ Thích ứng
	☐ Làm việc nhóm	☐ Làm việc độc lập	☐ Chịu được áp lực công việc
	☐ Theo dõi giám sát	☐ Tư duy phản biện	
	☐ Kỹ năng mềm khác:		
3. Kinh nghiệm làm việc (nếu có)			
Tên đơn vị	Chức vụ	Công việc chính	Thời gian
.....			.../20.... - .../20....
.....			.../20.... - .../20....
.....			.../20.... - .../20....
☐ Đã từng làm việc ở nước ngoài tại			
4. Đăng ký dịch vụ (tích dấu “X” vào các dịch vụ đăng ký)			
☐ Tư vấn chính sách, pháp luật lao động			
☐ Tư vấn việc làm			
☐ Tư vấn về đào tạo, kỹ năng nghề			
☐ Đăng ký tìm việc làm → bổ sung thông tin tại mẫu số 01a - Phụ lục I			
☐ Khác			

Tôi đã đọc lại và đồng ý để tổ chức dịch vụ việc làm sử dụng các thông tin nói trên phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động./.

..., ngày ... tháng ... năm
XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ghi chú:

Người lao động điền thông tin vào “.....” và tích “X” vào ☐ tương ứng với nội dung trả lời.

(1) Mã số do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(Đóng dấu treo)

PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
(Bản lưu)

Kính gửi (1):

Tổ chức Dịch vụ việc làm công
trân trọng giới thiệu:
Ông/bà: Sinh ngày .../.../...
Số định danh cá nhân: Ngày cấp .../.../...
Điện thoại: Email (nếu có):
Nơi thường trú:
Nơi 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 đề 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:
- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công
- (1) Tên đơn vị mà Tổ chức Dịch vụ việc làm công giới thiệu
cho người lao động.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(Đóng dấu treo)

PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi (1):

Tổ chức Dịch vụ việc làm công
trân trọng giới thiệu:
Ông/bà:
Sinh ngày .../.../...
Số định danh cá nhân:
Ngày cấp .../.../...
Điện thoại: Email (nếu có):
Nơi thường trú:
Nơi 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 đề 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:
- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công
- (1) Tên đơn vị mà Tổ chức Dịch vụ việc làm công
giới thiệu cho người lao động.

IX. Quy trình: Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (QT-09)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 107/QĐ-BNV ngày 22/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Quyết định số 210/QĐ-TTPVHCC ngày 12/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	x		01
2	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận người sử dụng lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP cụ thể: + Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ. + Văn bản xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi người sử dụng lao động đóng trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh bị ảnh hưởng vì lý do kinh tế. + Văn bản xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi người sử dụng lao động đóng trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh nằm trong vùng xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm hoặc bị thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm gây ra. + Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất kinh doanh.	x		01
	- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và theo mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.			
	- Văn bản xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ hoặc đã nhận kinh phí hỗ trợ nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt và không có nhu cầu hỗ trợ nữa thì người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt theo quy định thì phải thông báo về việc hoàn trả kinh phí theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.	x		01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp	Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội.
2	Qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	ttdlqg.dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Thời hạn ban hành quyết định hỗ trợ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định. - Thời hạn chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. - Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình	- Ban hành QĐ hỗ trợ: 160 giờ; - Chuyển kinh phí hỗ trợ: 24 giờ làm việc.	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ và không có nhu cầu hỗ trợ, đồng thời tổ chức dịch vụ việc làm công đã trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Trường hợp người sử dụng lao động đã nhận kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động và không có nhu cầu hỗ trợ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ của người sử dụng lao động kèm theo giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc của người sử dụng lao động đối với người lao động.				
--	--	--	--	--

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
3	Phiếu hẹn trả kết quả	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

		374/2025/NĐ-CP
4	Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
5	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	Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
6	Quyết định về việc thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có)	Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
7	Thông báo về việc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
8	Quyết định hủy hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Mẫu số 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP
9	Thông báo về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Đồng thời, người sử dụng lao động đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận nếu thuộc một trong các trường hợp: Vì lý do kinh tế theo quy định tại Bộ luật Lao động; trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh nằm trong vùng xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm hoặc bị thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh nguy hiểm gây ra.		

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động.		
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày người sử dụng lao động thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động phải nộp hồ sơ cho tổ chức dịch vụ việc làm công tại địa phương nơi đặt trụ sở chính. Trường hợp người sử dụng lao động nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì ngày nộp hồ sơ là ngày đi ghi trên dấu bưu chính.	01 ngày làm việc	- Phiếu hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tổ chức dịch vụ việc làm công chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Trường hợp hồ sơ chưa đủ các thông tin để làm cơ sở giải quyết thì tổ chức dịch vụ việc làm công yêu cầu người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. 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 theo Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số	19 ngày làm việc	- 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 (Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Trường hợp không hỗ trợ thì tổ chức dịch vụ việc làm công phải trả

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		374/2025/NĐ-CP. 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 được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện. Trường hợp không hỗ trợ thì tổ chức dịch vụ việc làm công phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động theo Mẫu số 28 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Trường hợp người sử dụng lao động nộp hồ sơ qua trực tuyến thì việc giải quyết và trả kết quả sẽ được thực hiện trực tuyến.		lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động (Mẫu số 28 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 4	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.		
Bước 5	Người sử dụng lao động	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ, người sử dụng lao động thực hiện việc chuyển kinh phí cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp theo phương án đã được phê duyệt trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.		
Bước 6	Người sử dụng lao động	Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày kết thúc việc đào tạo, người sử dụng lao động phải hoàn thành hoặc phối hợp với cơ sở đào tạo nghề nghiệp trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện để hoàn thành việc thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ		

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		kỹ năng nghề và báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện về tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người sử dụng lao động nộp hồ sơ.		
Bước 7	Phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thực hiện của người sử dụng lao động quy định tại khoản 6 Điều 26 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện thu hồi, 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện.	05 ngày làm việc	Quyết định về việc thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) (Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).
Bước 8	Người sử dụng lao động	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động phải thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp. * Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ hoặc đã nhận kinh phí hỗ trợ nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt và không có nhu cầu hỗ trợ nữa thì người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số		- Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. - Mẫu số 32 tại

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		374/2025/NĐ-CP về tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ: - Trường hợp tổ chức dịch vụ việc làm công chưa trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động thì trả lại hồ sơ cho người sử dụng lao động. - Trường hợp tổ chức dịch vụ việc làm công đã trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và gửi 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện. - Trường hợp người sử dụng lao động đã nhận kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào		<i>Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.</i>

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện thu hồi, 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động phải thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp. * Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP thì phải hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được hỗ trợ đối với người lao động đó về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp: - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc với người lao động theo phương án đã được phê duyệt người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc của người sử dụng lao động đối với người lao động về tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người sử dụng lao động nộp hồ sơ. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động và giấy tờ theo quy định, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi		

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
		duỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện thu hồi, 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động phải nộp lại kinh phí vào Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.		
Tổng thời gian: Ban hành quyết định hỗ trợ: 20 ngày làm việc.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; - Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).
Lưu trữ	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

(đóng dấu treo)

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email (nếu có):

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
-

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, liên hệ với số điện thoại để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

....., ngày ... tháng ... năm
.....

(Đóng dấu treo)
Số:

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(bản lưu)

Tổ chức Dịch vụ việc làm công đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp của ông/bà

..... Sinh ngày ... / ... / ...
Số định đanh cá nhân:
..... Ngày cấp:
.../.../....

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp là ngày ..., ..., .../.../....

Mọi chi tiết xin liên hệ với Tổ chức Dịch vụ việc làm công theo số điện thoại/.

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:

- Ngày .../.../.... tôi đã nhận quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp kèm theo sổ bảo hiểm xã hội.

- Ngày .../.../.... tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp (Đối với trường hợp không có nhu cầu hưởng).

Người nhận kết quả
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ ...
TỔ CHỨC
DỊCH VỤ
VIỆC LÀM
CÔNG ...

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

....., ngày ... tháng ... năm
.....

(Đóng dấu treo)
Số:

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Tổ chức Dịch vụ việc làm công đã nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp của ông/bà

..... Sinh ngày ... / ... / ...
Số định đanh cá nhân:
..... Ngày cấp:
.../.../....

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp là ngày ..., ..., .../.../....

Mọi chi tiết xin liên hệ với Tổ chức Dịch vụ việc làm công theo số điện thoại/.

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề/trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Đơn vị.

2. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Căn cước công dân/Hộ chiếu/VNeID, phiếu hẹn trả kết quả.

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

..., ngày... tháng... năm ...

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG
NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Tổ chức dịch vụ việc làm công...

I. Thông tin đơn vị sử dụng lao động

Tên đơn vị:.....Tên viết tắt:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....Mã số kinh doanh:.....

Trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện:.....

Số tài khoản:.....Tại Ngân hàng:.....

Ngành nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh:.....

.....

Tổng số lao động của đơn vị tại thời điểm đề nghị hỗ trợ:.....

Số lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp phải cắt giảm hoặc có nguy cơ phải cắt giảm tại thời điểm đề nghị hỗ trợ:.....

Lý do đề nghị hỗ trợ:.....

II. Nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

- Số lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đề nghị được hỗ trợ cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm:

- Nhu cầu kinh phí để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: đồng

(Bằng chữ:)

..... (tên đơn vị sử dụng lao động) cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp được hỗ trợ kinh phí, đơn vị sẽ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo đúng phương án đã xây dựng trong hồ sơ đề nghị của đơn vị.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Người đại diện ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...
SỞ NỘI VỤ ...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số ... /... /NĐ-CP ngày ... / ... / ... của Chính phủ quy định chi tiết một số
điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ 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 ngày ... / ... / ... của (tên đơn vị đề nghị hỗ trợ) ;

Theo đề nghị của Giám đốc tổ chức dịch vụ việc làm công.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ (đơn vị đề nghị hỗ trợ)..... để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng,
nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt Phương án hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì
việc làm cho người lao động (kèm theo).
2. Tổng số người lao động được hỗ trợ: ... người;
3. Tổng số tiền được hỗ trợ: đồng.

(Bằng chữ.....).

Số tài khoản:.....Tại ngân hàng:.....

Điều 2. (đơn vị đề nghị hỗ trợ) có trách nhiệm tổ chức thực hiện
đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động
theo phương án được phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Giám đốc tổ chức dịch vụ việc làm công; Giám đốc Bảo hiểm
xã hội tỉnh/thành phố.....; Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có) và
..... (đơn vị đề nghị hỗ trợ) 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)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số ... / ... /NĐ-CP ngày ... / ... / ... của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Căn cứ (văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về việc thu hồi/xử lý vi phạm...);

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;

Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động ngày ... / ... / ... của (tên đơn vị đề nghị hỗ trợ) hoặc căn cứ thông báo của người sử dụng lao động về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (trong trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt) hoặc căn cứ thông báo của người sử dụng lao động về việc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (trong trường hợp người sử dụng lao động đã nhận kinh phí nhưng không có nhu cầu hỗ trợ);

Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đối với:

Tên đơn vị được hỗ trợ:.....

Tổng số kinh phí được hỗ trợ theo Quyết định số ngày .../.../... là: đồng.

(Bằng chữ:)

Số kinh phí hỗ trợ phải thu hồi: đồng

(Bằng chữ:)

Lý do thu hồi (1):

Điều 2. (Tên đơn vị) có trách nhiệm chuyển trả kinh phí bị thu hồi cho Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Điều 3. Giám đốc tổ chức dịch vụ việc làm công thuộc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố và Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố thực hiện thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đã chi cho (đơn vị được hỗ trợ).

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố....., Thủ trưởng cơ sở đào tạo nghề nghiệp (đối với trường hợp thuê cơ sở đào tạo nghề nghiệp đào tạo) và (đơn vị đề nghị hỗ trợ) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.
- (1) Kinh phí còn dư sau khi được hỗ trợ hoặc không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt hoặc người sử dụng lao động không có nhu cầu hỗ trợ sau khi đã nhận kinh phí hỗ trợ.

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

..., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

Tên đơn vị:.....Tên viết tắt:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....Mã số kinh doanh:.....

Trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện:.....

Số tài khoản:.....Tại Ngân hàng:.....

Ngày ... / ... /(tên đơn vị) đã nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Tuy nhiên, hiện nay (tên đơn vị) không có nhu cầu hỗ trợ nữa.

Lý do:.....

.....(Tên đơn vị) gửi thông báo này, đề nghị quý đơn vị xem xét, thực hiện các thủ tục tiếp theo theo quy định.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Người đại diện ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/TP...
SỞ NỘI VỤ ...

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

Số: ...
....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hủy hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc
làm cho người lao động
GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ ...

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số ... / ... /ND-CP ngày ... / ... / ... của Chính phủ quy định chi tiết một số
điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
Căn cứ..... (văn bản quy định chức
năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);
Căn cứ Quyết định sốngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hỗ
trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao
động;
Theo đề nghị của Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Hủy 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 số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ đối với (tên đơn vị được hỗ trợ)..... vì(tên đơn vị được hỗ trợ) không có nhu cầu hỗ trợ nữa.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Giám đốc Tổ chức Dịch vụ việc làm công và (tên đơn vị được hỗ trợ) 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: Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO**Về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

Tên đơn vị:.....Tên viết tắt:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....Mã số kinh doanh:.....

Trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Người đại diện:.....

Số tài khoản:.....Tại Ngân hàng:.....

..... (tên đơn vị) được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Quyết định số ngày ... / ... / ... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố

Tổng số kinh phí được hỗ trợ:.....đồng

(Bằng chữ:.....)

Nhưng vì lý do (1):

Số lao động không được bố trí và duy trì việc làm theo phương án đã được phê duyệt:
..... người

Tổng số kinh phí phải hoàn trả:.....đồng

(Bằng chữ:.....)

.....(Tên đơn vị) gửi thông báo này, đề nghị quý đơn vị xem xét, thực hiện các thủ tục tiếp theo theo quy định.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Người đại diện ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.
- (1) Lý do không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt.