

UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

Số: 3558 /VP-KGVX

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

Kiên Giang, ngày 11 tháng 5 năm 2022

V/v thực hiện tiếp nhận và giải quyết
hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Công
Dịch vụ công Quốc gia.

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang đã nhận Công văn số 1399/LĐTĐBXH-VL ngày 04/5/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội “Về việc tiếp nhận và giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Công Dịch vụ công Quốc gia” (đính kèm văn bản).

Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Lưu Trung có ý kiến chỉ đạo như sau:

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành có liên quan khẩn trương tổ chức triển khai thực hiện các nội dung theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tại văn bản nêu. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo và có ý kiến đề xuất trình UBND tỉnh để xử lý kịp thời.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo ý kiến chỉ đạo trên đến quý cơ quan biết, thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- LĐVP; TT. PVHCC, P. KGVX;
- Lưu: VT, thuy.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trần Công Danh

BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *1399*/LĐTBXH-VL

V/v tiếp nhận và giải quyết hưởng trợ
cấp thất nghiệp trên Cổng
Dịch vụ công Quốc gia

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2022

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện nhiệm vụ Chính phủ giao tại tiết c điểm 10 Mục I Nghị quyết số 107/NQ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2021 về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 8 năm 2021 và Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan, đơn vị liên quan để cung cấp dịch vụ công giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>).

Để việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến, hỗ trợ người lao động thực hiện thủ tục được nhanh chóng, thuận tiện, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai ngay các nội dung sau:

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Trung tâm Dịch vụ việc làm triển khai, thực hiện theo quy trình, biểu mẫu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tiếp nhận, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (*quy trình kèm theo*).

2. Sử dụng tài khoản quản trị cấp cao của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đăng ký bằng thiết bị chứng thư số được cấp cho Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền quản lý) để phân quyền cho tài khoản quản trị của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết thủ tục hành chính nêu trên.

Tài liệu hướng dẫn các bước thực hiện trên Hệ thống đối với tài khoản cấp cao và tài khoản giải quyết thủ tục hành chính trong chức năng “Hướng dẫn sử dụng” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (tại địa chỉ <https://quantrincovi.dichvucong.gov.vn>).

Mọi thông tin chi tiết về sử dụng tài khoản, đề nghị liên hệ với đồng chí Nguyễn Đình Lợi, chuyên viên Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ (điện thoại: 080.40551, 0984.688.909).

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, hướng dẫn.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Bá Hoan;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công An;
- Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, CVL.

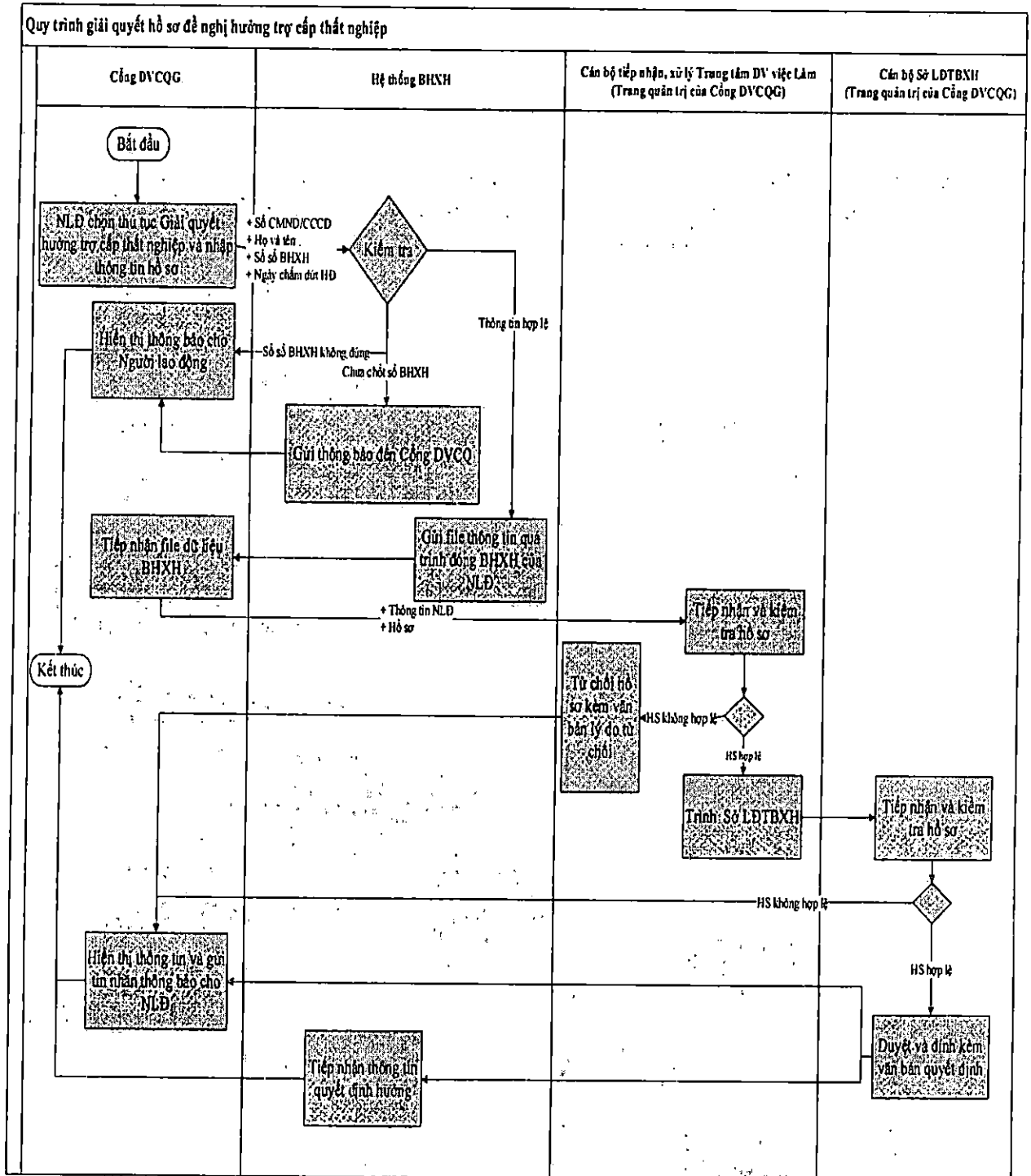


KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Thanh

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA (kèm theo công văn số 1399/LĐTĐ-BHXH-VL ngày 04/15/2022)

1. Sơ đồ quy trình:



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and analyzed. It includes information on both quantitative and qualitative data, as well as the various sources from which the data is obtained.

4. The fourth part of the document discusses the various statistical methods and techniques used to analyze the data. It covers topics such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis.

5. The fifth part of the document describes the different types of reports and documents that are generated from the data analysis. It includes information on the format and content of these reports, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

6. The sixth part of the document discusses the various challenges and limitations associated with data collection and analysis. It highlights the need for careful planning and execution to ensure that the data is collected and analyzed in a way that is both accurate and reliable.

7. The seventh part of the document describes the various ways in which the data can be used to inform decision-making and improve organizational performance. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

8. The eighth part of the document discusses the various ways in which the data can be used to identify trends and patterns in the data. It includes information on the various types of charts and graphs that can be used to visualize the data, as well as the various ways in which they can be used to identify trends and patterns.

9. The ninth part of the document describes the various ways in which the data can be used to identify areas for improvement and optimization. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

10. The tenth part of the document discusses the various ways in which the data can be used to inform strategic planning and decision-making. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and analyzed. It includes information on both quantitative and qualitative data, as well as the various sources from which the data is obtained.

4. The fourth part of the document discusses the various statistical methods and techniques used to analyze the data. It covers topics such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis.

5. The fifth part of the document describes the different types of reports and documents that are generated from the data analysis. It includes information on the format and content of these reports, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

6. The sixth part of the document discusses the various challenges and limitations associated with data collection and analysis. It highlights the need for careful planning and execution to ensure that the data is collected and analyzed in a way that is both accurate and reliable.

7. The seventh part of the document describes the various ways in which the data can be used to inform decision-making and improve organizational performance. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

8. The eighth part of the document discusses the various ways in which the data can be used to identify trends and patterns in the data. It includes information on the various types of charts and graphs that can be used to visualize the data, as well as the various ways in which they can be used to identify trends and patterns.

9. The ninth part of the document describes the various ways in which the data can be used to identify areas for improvement and optimization. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

10. The tenth part of the document discusses the various ways in which the data can be used to inform strategic planning and decision-making. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and analyzed. It includes information on both quantitative and qualitative data, as well as the various sources from which the data is obtained.

4. The fourth part of the document discusses the various statistical methods and techniques used to analyze the data. It covers topics such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis.

5. The fifth part of the document describes the different types of reports and documents that are generated from the data analysis. It includes information on the format and content of these reports, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

6. The sixth part of the document discusses the various challenges and limitations associated with data collection and analysis. It highlights the need for careful planning and execution to ensure that the data is collected and analyzed in a way that is both accurate and reliable.

7. The seventh part of the document describes the various ways in which the data can be used to inform decision-making and improve organizational performance. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

8. The eighth part of the document discusses the various ways in which the data can be used to identify trends and patterns in the data. It includes information on the various types of charts and graphs that can be used to visualize the data, as well as the various ways in which they can be used to identify trends and patterns.

9. The ninth part of the document describes the various ways in which the data can be used to identify areas for improvement and optimization. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

10. The tenth part of the document discusses the various ways in which the data can be used to inform strategic planning and decision-making. It includes information on the various types of reports and documents that can be generated from the data, as well as the various ways in which they can be used to communicate the results of the analysis.

2. Mô tả quy trình:

Bước 1: Người lao động đăng ký tài khoản, đăng nhập trên cổng Dịch vụ công Quốc gia và thực hiện:

- Tìm kiếm và chọn nộp dịch vụ công: **Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp**

- Nhập thông tin đơn đề nghị trợ cấp thất nghiệp theo mẫu số 01

- *Đính kèm hồ sơ:*

+ *Bản chụp hoặc bản scan giấy tờ chứng minh chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định.*

Chọn gửi Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

Bước 2: Cổng Dịch vụ công Quốc gia tự động chuyển thông tin người lao động (bao gồm họ và tên, số CMND/CCCD/hộ chiếu, Số sổ bảo hiểm xã hội, ngày chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc) qua hệ thống của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Bước 3: Sau khi nhận được thông tin của người lao động từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia chuyển đến, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm kiểm tra thông tin người lao động.

- Trường hợp 01: nếu thông tin số sổ bảo hiểm xã hội và một trong hai thông tin họ tên hoặc số CMND/CCCD/hộ chiếu không đúng với dữ liệu của cơ quan bảo hiểm xã hội thì trả lại kết quả không hợp lệ (lưu ý ghi rõ nội dung không chính xác) về Cổng Dịch vụ công Quốc gia để hiển thị thông báo ngay khi người lao động gửi hồ sơ.

- Trường hợp 02: nếu thông tin số sổ bảo hiểm xã hội và một trong hai thông tin họ tên hoặc số CMND/CCCD/hộ chiếu trùng với dữ liệu của cơ quan bảo hiểm xã hội thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin từ Cổng Dịch vụ công Quốc gia chuyển đến, bảo hiểm xã hội phải trả lại thông tin về quá trình đóng bảo hiểm xã hội; bảo hiểm thất nghiệp của người lao động, thực hiện ký số và chuyển lại cho Cổng Dịch vụ công Quốc gia để chuyển hồ sơ trực tuyến đến trung tâm dịch vụ việc làm.

- Trường hợp 03: Nếu người lao động chưa được chốt sổ bảo hiểm xã hội thì cơ quan bảo hiểm xã hội gửi lại thông báo về việc chưa chốt sổ cho cổng Dịch vụ

công Quốc gia để hiển thị thông báo ngay cho người lao động khi gửi hồ sơ.

Bước 4: Trong thời hạn 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dữ liệu tham gia bảo hiểm thất nghiệp của người lao động do bảo hiểm xã hội chuyển đến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, gửi hồ sơ người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng quy định (tùy thuộc vào điều kiện của từng địa phương, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thể lựa chọn phương thức trình qua Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc trình trực tiếp).

Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ cập nhật thông tin từ chối hồ sơ có đính kèm văn bản nêu rõ lý do trên cổng Cổng dịch vụ công Quốc gia.

Bước 5: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phản hồi kết quả:

- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ cập nhật trạng thái từ chối hồ sơ và đính kèm văn bản trả lời lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia để thông báo cho người lao động.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cán bộ cập nhật trạng thái Duyệt hồ sơ và đính kèm văn bản quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu số 02 (có ký số). Công Quốc Gia gửi bản quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của NLD sang cơ quan BHXH để cơ quan BHXH làm thủ tục chi trả, cấp và trả thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động qua dịch vụ bưu chính công ích.

Khi hồ sơ được phê duyệt hoặc bị từ chối, hệ thống gửi thông báo qua SMS tới người lao động, đồng thời hiển thị thông tin, văn bản liên quan trên cổng Dịch vụ công Quốc Gia./.

1. The first part of the document
describes the general situation
of the country and the
state of the economy.
It also mentions the
main problems that
the government is facing.

2. The second part of the document
describes the measures that
the government has taken
to solve these problems.
It also mentions the
results of these measures.

3. The third part of the document
describes the future plans
of the government.
It also mentions the
main objectives that
the government is aiming
to achieve.

4. The fourth part of the document
describes the role of the
private sector in the
economy. It also mentions
the measures that the
government has taken to
encourage private investment.

5. The fifth part of the document
describes the role of the
public sector in the
economy. It also mentions
the measures that the
government has taken to
improve public services.

6. The sixth part of the document
describes the role of the
international community in
the economy. It also mentions
the measures that the
government has taken to
attract foreign investment.

7. The seventh part of the document
describes the role of the
media in the economy. It
also mentions the measures
that the government has
taken to improve the
media environment.

8. The eighth part of the document
describes the role of the
education system in the
economy. It also mentions
the measures that the
government has taken to
improve the quality of
education.

9. The ninth part of the document
describes the role of the
health system in the
economy. It also mentions
the measures that the
government has taken to
improve the quality of
health care.

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:..... sinh ngày /...../..... Nam , Nữ
Số chứng minh nhân dân/CCCD/Hộ chiếu:
Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....
Số sổ BHXH:
Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....
Trình độ đào tạo:.....
Ngành nghề đào tạo:.....
Nơi thường trú (1):.....
Chỗ ở hiện nay (2):.....
Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....
tại địa chỉ:.....

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

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

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

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

Địa chỉ đăng ký nhận thẻ bảo hiểm y tế (3):.....
.....)

Kèm theo Đề nghị này là (4)..... của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1, 2,3) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc;
- (4) Bản chụp hoặc bản scan giấy tờ chứng minh chấm dứt hợp đồng lao động/ hợp đồng làm việc theo quy định
2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.

Số:

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH/THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp (sau đây viết tắt là Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội);

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà Sinh ngày / /

Số chứng minh nhân dân/CCCD/hộ chiếu:

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

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

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

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng:..... đồng

(Số tiền bằng chữ:đồng)

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

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (3):

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

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

Điều 2. Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(3) Ghi rõ nơi nhận trợ cấp thất nghiệp là bảo hiểm xã hội cấp huyện.

PHỤ LỤC

NGÀY THÔNG BÁO HÀNG THÁNG VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày...../...../.....)

Ngày thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm của ông/bà 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/...../.....				
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:

1. Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm. Phương thức thực hiện: trực tiếp hoặc gián tiếp qua thư điện tử, fax, qua đường bưu điện... (phương thức gián tiếp được thực hiện cho đến khi công bố hết dịch Covid-19). Nếu không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm người lao động sẽ bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. Thời gian tạm dừng người lao động không được hưởng tiền trợ cấp thất nghiệp.

2. Người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tiếp tục thông báo về việc tìm kiếm việc làm thì được tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

3. Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau: có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thuộc một trong các trường hợp nêu trên, người lao động phải thông báo ngay với trung tâm dịch vụ việc làm. Nếu không thực hiện đúng quy định này thì thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp mà người lao động chưa nhận sẽ không được bảo lưu để làm căn cứ tính hưởng trợ cấp thất nghiệp cho lần hưởng trợ cấp thất nghiệp tiếp theo.