

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ gồm các thủ tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Bảo hiểm xã hội các cấp; Sở lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 61/20218/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 98/TTr-SLĐTBXH ngày 10/8/2021; Tờ trình số 99/TTr-SLĐTBXH ngày 10/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Bảo hiểm xã hội các cấp; 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh - Xã hội; 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Bảo hiểm xã hội các cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 02 thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương theo Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh

và Xã hội về thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 và Quyết định số 844/QĐ-LĐTĐ ngày 23/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước (*Phụ lục I, II kèm theo*).

2. Quy trình nội bộ gồm 01 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Bảo hiểm xã hội các cấp; 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh – Xã hội; 03 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Bảo hiểm xã hội các cấp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phụ lục III kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Bảo hiểm xã hội huyện; Chi cục thuế; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (phòng CNTT);
- Trung Tâm Phục vụ hành chính công;
- Bưu điện tỉnh;
- UBND cấp xã (UBND cấp huyện sao gửi);
- Bảo hiểm xã hội huyện (Bảo hiểm xã hội tỉnh sao gửi);
- Trung tâm dịch vụ việc làm (Sở LĐTBXH sao gửi);
- Lưu: VT, KGVX, HCQT, NC.

CHỦ TỊCH

Võ Ngọc Thành

PHỤ LỤC I
DANH MỤC TTHC MỚI; TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 777/QĐ-LĐTBXH CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI					
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI CÁC CẤP					
01	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội đề nghị cơ quan xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động. - Sau khi Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận vào Danh sách thì người sử dụng lao động sẽ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện. - Thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật lao động; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.
II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI					
02	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 do đại	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội. - Sau khi Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận người sử 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động; - Luật Việc làm; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính

	dịch COVID-19		<p>dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo, thì người sử dụng lao động sẽ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3 - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).</p> <p>Địa chỉ: số 69 Hùng Vương - Tp. Pleiku - tỉnh Gia Lai.</p> <p>- Thẩm quyền giải quyết: Cơ quan bảo hiểm xã hội tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>		sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.
--	---------------	--	--	--	---

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 777/QĐ-LĐTĐ CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI CÁC CẤP, SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

01	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 1.00836. 0000.00.00.H21	06 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội.</p> <p>- Sau khi Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận vào Danh sách thì Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục sẽ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện.</p> <p>- Thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh.</p>	Không	<p>- Bộ Luật lao động;</p> <p>- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>
----	--	--	---	-------	---

02	<p>Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19</p> <p>1.008363. 0000.00.00.H21</p>	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh. 	Không	<p>Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>
03	<p>Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p> <p>1.008362. 0000.00.00.H21</p>	09 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Chi cục thuế, UBND cấp huyện. - Thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh. 	Không	<p>Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p>

PHỤ LỤC II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Mã hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
I. Thủ tục hành chính bãi bỏ theo Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội				
01	1.008364. 0000.00.00.H21	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19.	Quyết định 510/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do COVID-19.
II. Thủ tục hành chính bãi bỏ theo Quyết định số 844/QĐ-LĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội				
02	1.000365. 0000.00.00.H21	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	Quyết định 318/QĐ-UBND ngày 11/4/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
01. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia BHXH	2 ngày làm việc	Bưu điện		Nhân viên tại quầy cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia BHXH tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 01 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội				Viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia BHXH đối chiếu quy định hiện hành tham mưu việc xác nhận Danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.
		Phê duyệt	Giám đốc Bảo hiểm xã hội				Xem xét, xác nhận Danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/1/2022)	½ ngày làm việc	Bưu điện		Nhân viên Bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 01 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử).
4	Bước 4	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức thuộc UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội		Công chức thuộc UBND cấp huyện đối chiếu quy định hiện hành tham mưu Danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện trình UBND tỉnh				Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định, trình UBND tỉnh Danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc		UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19.
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	½ ngày làm việc	Bưu điện		Văn thư UBND cấp huyện ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi văn thư lưu, giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Nhân viên Bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện lưu hồ sơ, trả kết quả cho người sử dụng lao động.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
	Tổng cộng			06 ngày làm việc			
2. 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 do đại dịch COVID-19							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội.	½ ngày làm việc	Bưu điện		Nhân viên Bưu điện tại quầy cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 01 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội	1 ngày làm việc			Viên chức cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội đối chiếu quy định hiện hành tham mưu xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo.
		Phê duyệt	Giám đốc cơ quan Bảo hiểm xã hội	½ ngày làm việc			Xem xét, xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh, Quầy số 3, Sở LĐTBXH	½ ngày làm việc	Bưu điện tỉnh		Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 01 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử).
4	Bước 4	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Lao động - Việc làm thuộc Sở LĐTBXH	5 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội		Công chức phòng Lao động việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối chiếu quy định hiện hành tham mưu về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐVL trình Lãnh đạo Sở				Lãnh đạo phòng LĐVL thẩm định, trình Lãnh đạo Sở về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Phê duyệt	1 ngày làm việc			Xem xét, 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.
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh, Quầy số 3, Sở LĐTBXH	½ ngày làm việc	Bưu điện tỉnh		Văn thư Sở LĐTBXH ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi văn thư lưu, giao TTPVHCC (quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội). Nhân viên Bưu điện tỉnh tại quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ, trả kết quả cho tổ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							chức, cá nhân.
03. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội.	2 ngày làm việc	Bưu điện		Nhân viên Bưu điện tại quầy cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 01 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện điện hoặc qua môi trường điện tử).
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Viên chức thuộc Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội.				
		Phê duyệt	Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh hoặc cấp huyện nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội.				Xem xét, xác nhận Danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
3	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện (Tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/1/2022)	½ ngày làm việc	Bưu điện		Nhân viên Bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ (trả lời ngay khi nộp hồ sơ trực tiếp; 01 ngày khi nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử).
4	Bước 4	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức thuộc UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội		Công chức thuộc UBND cấp huyện đối chiếu quy định hiện hành tham mưu Danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện trình UBND tỉnh				Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định, trình UBND tỉnh Danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc		UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.	½ ngày làm việc	Bưu điện		Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi văn thư lưu, giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Nhân viên Bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện lưu hồ sơ, trả kết quả cho doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục.
Tổng cộng				06 ngày làm việc			
04. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/1/2022).	Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng			Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng Lao động việc làm thuộc Sở LĐTBXH	2 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ việc làm		Công chức phòng Lao động việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đối chiếu quy định hiện hành tham mưu Danh sách hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh				Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt Danh sách hỗ trợ.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc		UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Danh sách hỗ trợ.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc			Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
	Tổng cộng			05 ngày làm việc			

05. Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (Hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/1/2022).	½ ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử xuất phiếu hẹn ngay sau khi nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định. Trả lời tính đầy đủ của thành phần hồ sơ.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức thuộc UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Chi cục Thuế, Ủy ban nhân dân cấp huyện		Công chức thuộc UBND cấp xã đối chiếu quy định hiện hành tham mưu xác nhận, tổng hợp về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã trình Chi cục thuế				Lãnh đạo UBND cấp xã thẩm định; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.
3	Bước 3	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức thuộc Chi cục Thuế	2 ngày làm việc			Công chức thuộc Chi cục Thuế phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục Thuế trình UBND cấp huyện				Lãnh đạo Chi cục Thuế thẩm định gửi UBND cấp huyện tổng hợp.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức thuộc UBND cấp huyện	2 ngày làm việc			Công chức thuộc UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp.
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện trình UBND tỉnh				Lãnh đạo UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh.
5	Bước 5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc		UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.	½ ngày làm việc	Bưu điện		Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi văn thư lưu, giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (UBND cấp xã). Nhân viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã lưu hồ sơ, trả kết quả cho hộ kinh doanh.
	Tổng cộng			09 ngày làm việc			