

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 việc 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 64/TTr-SLĐTBXH ngày 10/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Chánh Văn phòng UBND tỉnh xây dựng quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công, Hệ thống một cửa điện tử và Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông, Lao động – Thương binh và Xã hội; UBND các huyện, thành, thị; UBND các xã, phường, thị trấn; Trung tâm giới thiệu việc làm tỉnh Phú Thọ, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT**

CỦA UBND TỈNH, SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH PHÚ THỌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2067/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Lao động – Tiền lương	4
01	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid – 19	4 – 5
02	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid – 19	6 – 7
II	Lĩnh vực Việc làm	8
01	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	8 – 9
02	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch Covid – 19	10 – 11 – 12
03	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	13

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Lao động – Tiền lương

1. Thủ tục: Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid – 19

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện được phân công	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ TTHC của UBND cấp huyện trình. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,125 ngày
Bước 8	Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Cán bộ hoặc công chức được phân công phòng Lao động –	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
		Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	
Bước 9	Duyệt kết quả; trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,125 ngày
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,125 ngày
Bước 12	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày
Bước 13	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên theo dõi	0,25 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 15	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 16	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh được phân công	0,125 ngày
Bước 17	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh); sao kết quả, lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,125 ngày
Bước 18	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội); sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	UBND cấp huyện	
	Tổng thời gian giải quyết		4,0 ngày

2. Thủ tục: 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	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Cán bộ hoặc công chức của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện được phân công	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ TTHC của UBND cấp huyện trình. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,125 ngày
Bước 8	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,125 ngày
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh)	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,125 ngày
Bước 12	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày
Bước 13	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên theo dõi	0,25 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 15	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 16	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh được phân công	0,125 ngày
Bước 17	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh); sao kết quả, lưu trữ hồ sơ giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,125 ngày
Bước 18	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội); sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			4,0 ngày

II. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục: 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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Phú Thọ	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Không quy định
Bước 3	Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp Danh sách, báo cáo kết quả theo kỳ quy định, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Trung tâm.	Cán bộ hoặc viên chức của phòng Bảo hiểm thất nghiệp được phân công	Không quy định
Bước 4	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội định kỳ theo quy định.	Trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp	<i>Định kỳ theo quy định (02 kỳ/ tháng; kỳ 1: trước ngày 05 và kỳ 2 trước ngày 20 hằng tháng)</i>
Bước 5	Phê duyệt hồ sơ trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội định kỳ theo quy định.	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Phú Thọ	
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC định kỳ theo quy định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (qua phòng Việc làm – An toàn lao động).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Phú Thọ được phân công	
Bước 7	Nhận hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Phú Thọ trình định kỳ theo quy định. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,25 ngày
Bước 8	Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Cán bộ hoặc công chức của phòng Việc làm – An toàn lao động được phân công	0,75 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh)	Bộ phận Văn thư; Cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,25 ngày
Bước 12	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 13	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên theo dõi	1,0 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 15	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 16	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC.	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh được phân công	0,25 ngày
Bước 17	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh); sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 18	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội); sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Phú Thọ	
Tổng thời gian giải quyết			Định kỳ theo quy định

2. Thủ tục: Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch Covid – 19

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phân công xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, xác nhận hồ sơ, chỉ đạo niêm yết công khai, báo cáo Chi cục Thuế.	Cán bộ hoặc công chức được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Xác nhận hồ sơ, chỉ đạo niêm yết công khai, báo cáo Chi cục Thuế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ TTHC; niêm yết công khai; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC báo cáo Chi cục Thuế.	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã được phân công.	0,5 ngày
	Chủ trì, phối hợp cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ do UBND cấp xã báo cáo; tổng hợp kết quả gửi UBND cấp huyện.	Chi cục Thuế	2,0 ngày
Bước 6	Nhận hồ sơ TTHC của Chi cục Thuế trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	0,25 ngày
Bước 7	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 8	Thẩm định/thăm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Cán bộ hoặc công chức phòng Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 9	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 10	Phê duyệt hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, tổng hợp trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ TTHC đến Sở	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc	0,25 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Lao động – Thương binh và Xã hội (qua phòng Việc làm – An toàn lao động)	công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện được phân công.	
Bước 12	Nhận hồ sơ TTHC của UBND cấp huyện trình. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,125 ngày
Bước 13	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Cán bộ hoặc công chức của phòng Việc làm – An toàn lao động được phân công	0,25 ngày
Bước 14	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh.	Trưởng phòng Việc làm – An toàn lao động	0,125 ngày
Bước 15	Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25 ngày
Bước 16	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản gửi kèm hồ sơ giải quyết TTHC đến Văn phòng UBND tỉnh (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh).	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,125 ngày
Bước 17	Nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chuyên viên theo dõi thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày
Bước 18	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, duyệt trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Chuyên viên theo dõi	0,25 ngày
Bước 19	Duyệt kết quả, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 20	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 21	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển kết	Bộ phận Văn thư; cán bộ hoặc	0,125 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh được phân công	
Bước 22	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh), sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: UBND cấp huyện, UBND cấp xã.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,125 ngày
Bước 23	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội); sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
	Nhận kết quả giải quyết TTHC của UBND tỉnh (từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội); sao kết quả, lưu hồ sơ giải quyết TTHC. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết			9,0 ngày

3. Thủ tục: 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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Trưởng phòng Dạy nghề thẩm định, tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng Dạy nghề	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Cán bộ hoặc công chức được phân công phòng Dạy nghề	4,0 ngày
Bước 4	Duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng Dạy nghề	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, phát hành và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ HCC.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ hoặc công chức được phân công Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Bộ phận Văn thư, cán bộ hoặc công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được phân công. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ HCC	
Tổng thời gian giải quyết			7,0 ngày

Phụ lục III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: ngày làm việc

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố Danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo QĐ UBND tỉnh	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Lao động – Tiền lương			
01	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid – 19	Quyết định số 1867/QĐ-UBND Ngày 26/7/2021	4,0 ngày	4,0 ngày
02	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid – 19	Quyết định số 1867/QĐ-UBND Ngày 26/7/2021	4,0 ngày	4,0 ngày
II	Lĩnh vực Việc làm			
01	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	Quyết định số 1867/QĐ-UBND Ngày 26/7/2021	Định kỳ theo quy định	Định kỳ theo quy định
02	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch Covid – 19	Quyết định số 1867/QĐ-UBND Ngày 26/7/2021	9,0 ngày	9,0 ngày
03	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	Quyết định số 1867/QĐ-UBND Ngày 26/7/2021	7,0 ngày	7,0 ngày