

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 994
	Ngày: 30/7
	Chuyên:

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1798/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Bảo hiểm Xã hội tỉnh/Ngân hàng chính sách xã hội 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1788/TTr-SLĐTBXH ngày 23 tháng 7 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông về thực hiện các 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 các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần I. Danh mục quy trình*).

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Bảo hiểm xã hội tỉnh, cấp huyện; Chi cục Thuế cấp huyện có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ



tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình cụ thể*)

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội cùng cấp đóng trên địa bàn huyện.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh và Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Bình**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG VỀ THỰC HIỆN CÁC 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 CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1629/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1	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 (2.002398)	Quyết định số 1798/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Bảo hiểm Xã hội tỉnh/Ngân hàng chính sách xã hội 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;
2	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 (2.002399)	
3	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 (1.008360)	
4	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 (1.008363)	
5	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (1.008362)	

## Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

### 1. 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 do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: 02 ngày làm việc tại cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của BHXH tỉnh, cấp huyện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân; - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho chuyên viên BHXH xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Chuyên viên BHXH cấp tỉnh, huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động	08 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo BHXH cấp tỉnh, huyện	Ký văn bản xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Văn thư BHXH cấp tỉnh, huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người sử dụng lao động - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ</i>	04 giờ làm việc

		<i>nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp.	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	32 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Quyết định việc hỗ trợ gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Gửi bản giấy và bản điện tử Quyết định hỗ trợ đến: Cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ trong thời hạn 03 ngày làm việc; người sử dụng lao động để thực hiện việc chuyển kinh phí cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án đã được phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>72 giờ làm việc</b>

## 2. Quy trình Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: 02 ngày làm việc tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 01 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của BHXH cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho chuyên viên BHXH xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Chuyên viên BHXH cấp huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	08 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo BHXH cấp huyện	Ký văn bản xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Văn thư BHXH cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) gửi đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho BHXH cấp huyện - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các	06 giờ làm việc

		văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Văn thư của UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	01 giờ làm việc
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	01 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Lao động - việc làm	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	3 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	01 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt	01 giờ làm việc
Bước 3.5	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	01 giờ làm việc

Bước 4.1	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký phê duyệt vào hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định hỗ trợ người lao động	01 giờ làm việc
Bước 4.4	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>48 giờ làm việc</b>



### 3. Quy trình Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: 02 ngày làm việc tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 01 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của BHXH cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho chuyên viên BHXH xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Chuyên viên BHXH cấp huyện	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	08 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo BHXH cấp huyện	Ký văn bản xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Văn thư BHXH cấp huyện	Vào số văn bản, đóng dấu, chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) gửi đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho BHXH cấp huyện - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các	06 giờ làm việc

		văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Văn thư của UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	01 giờ làm việc
Bước 3.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết	01 giờ làm việc
Bước 3.2	Chuyên viên Phòng Lao động - việc làm	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	3 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	01 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt	01 giờ làm việc
Bước 3.5	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản</i>	01 giờ làm việc

		<i>giấy</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	
Bước 4.1	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký phê duyệt vào hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định hỗ trợ người lao động	01 giờ làm việc
Bước 4.4	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>48 giờ làm việc</b>

**4. Quy trình 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.**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - TB&XH	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 giờ làm việc
Bước 2.3	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH; - Chuyển hồ sơ (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	14 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký phê duyệt vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định hỗ trợ	02 giờ làm việc

Bước 2.4	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 giờ làm việc</b>

### 5. Quy trình Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại Chi cục Thuế cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 01 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH, Hội đồng thẩm định hồ sơ cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản	16 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi Chi cục Thuế cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Văn phòng/Văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển văn bản, hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Chi cục Thuế cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Chi cục Thuế tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Chi cục Thuế xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Chi cục Thuế	Xem xét, thẩm tra, tổ chức xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Chi cục Thuế	08 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Chi cục Thuế	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự	04 giờ làm việc

		thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 2.3	Văn thư của Chi cục Thuế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Chi cục Thuế cấp huyện - Chuyển hồ sơ (điện tử hoặc điện tử và bản giấy) cho chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Văn thư của UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	01 giờ làm việc
Bước 4.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	01 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Phòng Lao động - việc làm	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình Lãnh đạo Phòng	03 giờ làm việc

		Lao động - việc làm	
Bước 4.3	Lãnh đạo Phòng Lao động - việc làm	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	01 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình việc hỗ trợ trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 4.5	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp huyện; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	01 giờ làm việc
Bước 5.1	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5.2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, ký phê duyệt vào hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 5.3	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định hỗ trợ hộ kinh doanh	01 giờ làm việc
Bước 5.4	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>72 giờ làm việc</b>