

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 61/2018/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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 1818/SLĐTBXH-VP ngày 03/8/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1142/SKH-CN-TĐC ngày 09/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này

xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh..

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành thay thế Quyết định số 2128/QĐ-UBND ngày 07/8/2020 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ 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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Việc làm				
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	09 ngày làm việc trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Không	- 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 dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19. - Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và 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.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					- Kế hoạch 267/KH-UBND ngày 28/7/2021 về việc triển khai hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	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	05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Lao động Thương binh Xã hội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh	Không	Như trên
3	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch Covid-19	09 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	UBND cấp xã; Chi cục Thuế; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Cục Thuế tỉnh Hà Tĩnh.	Không	Như trên
II	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương				
1	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid-19	06 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày	Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid-19	06 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Không	Như trên

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM






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





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL-CV19.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022. - 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. - Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ trong các trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động; + Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động; + Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm. - Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với doanh thu cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020. - Có phương án hoặc phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo mẫu BM.VL-CV19.01.01. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp 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 (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là trên địa bàn TP Hà Tĩnh)) - Sau khi được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thì người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo mục 2.3 trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua bưu điện hoặc qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo mẫu BM.VL-CV19.01.02.	x	
-	Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.	x	

-	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo mẫu BM.VL-CV19.01.01.	X	
-	Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử 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.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thì nộp bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Địa chỉ: Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	<p>Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân; - Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; - Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; - Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo: <ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng. 		

	Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: 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. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp 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 (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu nơi tham gia BHXH là TP Hà Tĩnh).	Người sử dụng lao động; Công chức TN&TKQ.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06 (BH)
B2	Cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận về việc người sử 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 và chuyển trả kết quả cho người sử dụng lao động (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm	Công chức chuyên môn/Lãnh đạo cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày	Mẫu 01, 05, 06 (BH) và Xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội

	Phục vụ hành chính công (tỉnh).			
B3	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐTB&HX - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Người sử dụng lao động; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (S) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo 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 trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B7	Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo tại bước B7	Lãnh đạo phòng CM	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời (đã ký nháy) và hồ sơ theo mục 2.3

B8	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định (BM.VL-CV9.01.03) hoặc Văn bản trả lời (đã ký duyệt) và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người sử dụng lao động.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời (đã ký đóng dấu) và hồ sơ theo mục 2.3
B10	Trả kết quả cho đối tượng đồng thời gửi bản giấy và bản điện tử đến BHXH tỉnh	Công chức TN&TKQ; Người sử dụng lao động;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		



		 Mau 06.doc.docx
	BM.VL-CV19.01.01	<p>Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020</p>  BM.VL-CV19.01.01
	BM.VL-CV19.01.02	<p>Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm</p>  BM.VL-CV19.01.02
	BM.VL-CV19.01.03	<p>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</p>  BM.VL-CV19.01.03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	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 hoặc Văn bản trả lời.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		






2. Hỗ trợ người lao động bị 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL-CV19.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện sau đây: - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động. - Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31/12/2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây: + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật. + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh. 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 xem xét giải quyết (trực tiếp qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.VL-CV19.02.01	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau: + Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. + Quyết định thôi việc. + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.	x	
-	Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.		x

	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Địa chỉ: Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có)</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19 trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.</p> <p>+ Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (TT) và hồ sơ theo mục 2.3</p>

	sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	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 xem xét giải quyết.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (TT); Công văn đề nghị kèm Danh sách, kinh phí đề nghị hỗ trợ và các bộ hồ sơ của người lao động theo mục 2.3 tương ứng với danh sách.
B3	Trung tâm Dịch vụ việc làm trình hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và xã hội giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Dịch vụ việc làm / Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S) và Công văn đề nghị kèm Danh sách, kinh phí đề nghị hỗ trợ và các bộ hồ sơ của người lao động theo mục 2.3 tương ứng với danh sách.
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan liên quan (nếu có) thẩm định: + Ban hành Công văn đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ); dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ trình UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Ban hành Văn bản trả lời người lao động nếu chưa đủ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)	02 ngày	- Mẫu 01, 05 (S); Công văn đề nghị hỗ trợ, dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ -Mẫu 05, 06 (S); Văn bản trả lời.

	điều kiện (kèm danh sách người lao động không đủ điều kiện được hỗ trợ) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.			
B5	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời nếu chưa đủ điều kiện phê duyệt.	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B6	Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 (S) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời .
B7	- Chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt cho người lao động được hỗ trợ. - Trả Văn bản thông báo và hồ sơ cho người lao động không được hỗ trợ.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (TT) và Chi trả chế độ hỗ trợ theo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Các chứng từ tài chính có liên quan. Hoặc Văn bản trả lời.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.VL-CV19.02.01	Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp  BM.VL-CV19.02.01
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (TT) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh. Mẫu 01, 05 (TT) lưu theo hồ sơ.	
-	Công văn đề nghị kèm danh sách hộ kinh doanh và kinh phí đề nghị hỗ trợ (Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh).	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí UBND của tỉnh/ Văn bản trả lời.	
-	Hồ sơ tài chính liên quan đến chi trả kinh phí hỗ trợ.	
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.		
4.2	Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (S) lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	




-	Công văn đề nghị hỗ trợ (kèm danh sách đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ); Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí UBND của tỉnh/ Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Lao động - Việc làm 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyên hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	





3. Hỗ trợ hộ kinh doanh khó khăn do đại dịch Covid-19

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL-CV19.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: - Có đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế; - Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19. - Thời gian nộp hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/12/2022.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.VL-CV19.03.01	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Cấp xã: 03 ngày; Chi cục thuế: 02 ngày; cấp huyện: 02 ngày; cấp tỉnh: 02 ngày).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Chi cục Thuế, UBND cấp huyện, Cục thuế tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh có đủ điều kiện theo quy định.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đề nghị theo quy định đến UBND cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	UBND cấp xã họp xem xét hồ sơ, xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.	UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x), Công văn kèm danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản họp xét (cấp xã) và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND cấp huyện tổng hợp	Chi cục Thuế và các cơ quan liên quan	02 ngày	Công văn tổng hợp danh sách HKD đủ điều kiện được hỗ trợ của Chi Cục thuế; và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Chi cục Thuế nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và Công văn tổng hợp danh sách HKD đủ điều kiện được hỗ trợ của Chi Cục thuế; và hồ sơ kèm theo.

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B5	<p>UBND cấp huyện thẩm định:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện: Ban hành văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ hộ kinh doanh (có danh sách HKD và hồ sơ kèm theo) trình UBND tỉnh quyết định (qua Cục thuế tỉnh).</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Ban hành văn bản trả lời (kèm danh sách HKD không đủ điều kiện) chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả.</p>	UBND cấp huyện.	02 ngày	<p>Mẫu 01, 05 (h); Văn bản đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh của UBND cấp huyện (có danh sách HKD và hồ sơ kèm theo).</p> <p>- Hoặc mẫu 01, 05, 06 (h); Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo.</p>
B6	<p>Nộp hồ sơ tại Cục thuế tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn – UBND cấp huyện/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06 (thuế) Văn bản đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh của UBND cấp huyện (có danh sách HKD, và hồ sơ kèm theo).</p>
B7	<p>Cục thuế tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan (nếu có) thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ cho hộ kinh doanh kèm theo dự thảo Quyết định (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</p> <p>+ Ban hành văn bản trả lời (kèm danh sách HKD không đủ điều kiện) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính</p>	Cục thuế tỉnh và các cơ quan có liên quan (nếu có)	01 ngày	<p>Mẫu 05 (thuế); Văn bản đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh kèm Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.</p> <p>- Hoặc mẫu 01, 05, 06 và Văn bản trả lời kèm hồ sơ.</p>

	công trình để trả cho UBND cấp huyện.			
B8	UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyển UBND cấp huyện đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ/Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời
B9	Trả kết quả cho UBND cấp huyện	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (thuế) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời
B10	UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; chứng từ tài chính liên quan.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.VL-CV19.03.01	Đề nghị hỗ trợ kinh doanh gặp khó khăn do dịch Covid-19  BM.VL-CV19.03.01
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Công văn kèm danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản (cấp xã).	
-	Quyết định phê duyệt/Văn bản trả lời.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Công văn tổng hợp danh sách HKD đủ điều kiện được hỗ trợ của Chi Cục thuế;	
-	Công văn kèm danh sách, tổng hợp danh sách; biên bản họp xét cấp huyện (nếu có) và Quyết định/Văn bản trả lời	
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.	
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định		
4.3	Lưu tại Cục thuế tỉnh	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (Thuế) lưu tại Bộ phận TN&TKQ – Cục Thuế tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 của các đối tượng được hỗ trợ.	

-	Văn bản đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh của UBND cấp huyện; Biên bản thẩm định (UBND cấp huyện).
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh.
-	Quyết định/Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG








1. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid-19

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐTL-CV19.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc đối tượng phải cách ly y tế hoặc trong các khu vực bị phong tỏa theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ 14 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021; - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước tháng người lao động ngừng việc. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/12/2022. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là trên địa bàn TP Hà Tĩnh)).</p> <p>- Sau khi được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thì người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo mục 2.3 trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện hoặc qua bưu điện hoặc qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản sao văn bản yêu cầu cách ly của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19 trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.	x	
-	Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo mẫu BM.LĐTL-CV19.01.01.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg (người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi).		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Cơ quan BHXH, UBND cấp huyện, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ/Vấn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan BHXH xác nhận danh sách người lao động đang tham gia BHXH (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh)).	Người sử dụng lao động, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Danh sách BM.LĐTL-CV19.01.01
B2	Cơ quan BHXH cấp huyện hoặc cấp tỉnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh) xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp (qua Trung tâm Hành chính	Công chức cơ quan BHXH	02 ngày	Danh sách BM.LĐTL-CV19.01.01 được xác nhận của cơ quan BHXH.

	<p>công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh)).</p>			
B3	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ về UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Người sử dụng lao động; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B4	<p>UBND cấp huyện thẩm định: + Nếu đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ trình UBND tỉnh quyết định (qua bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Ban hành văn bản trả lời chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>UBND cấp huyện.</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 (h); Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) và hồ sơ. - Hoặc mẫu 01, 05, 06 Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo.</p>
B5	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn - UBND cấp huyện/ Nhân viên bưu điện/</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06 (S) Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) và hồ sơ.</p>

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ		
B6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan liên quan (nếu có) thẩm định: + Nếu đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Công văn đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ); dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ trình UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Ban hành Văn bản trả lời người lao động nếu chưa đủ điều kiện chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)	01 ngày	- Mẫu 01, 05 (S); Công văn đề nghị hỗ trợ, dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Mẫu 05, 06 (S); Văn bản trả lời.
B7	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời người lao động nếu chưa đủ điều kiện phê duyệt.	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho UBND cấp huyện .	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (S) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời
B9	UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	Công chức UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Chứng từ tài chính liên quan.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.LĐTL-CV19.01.01	Danh sách người lao động ngừng việc  BM.LĐTL.01.01.docx

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Lưu tại huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.
-	Biên bản họp xét của UBND cấp huyện (nếu có).
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.
Hồ sơ giải quyết TTHC và hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định	
4.2	Lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.	







2. 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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐTL-CV19.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch Covid-19 được hỗ trợ khi đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 15 ngày liên tục trở lên, tính từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01/5/2021 đến ngày 31/12/2021. - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ về UBND cấp huyện chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.	x	
-	Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo mẫu BM.LĐTL-CV19.02.01.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Cơ quan BHXH, UBND cấp huyện, Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ/Vấn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương gửi cơ quan BHXH (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh)	Người sử dụng lao động, cơ quan BHXH	Giờ hành chính	Danh sách - BM.LĐTL.02.01
B2	Cơ quan BHXH cấp huyện xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp	cơ quan BHXH cấp huyện	02 ngày	Danh sách – BM.LĐTL-CV19.02.01 đã được xác nhận

				của cơ quan BHXH.
B3	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ theo quy định đến UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính (nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện). Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>UBND cấp huyện thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ trình UBND tỉnh quyết định (qua bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Ban hành văn bản trả lời chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. 	UBND cấp huyện.	02 ngày	<p>Mẫu 01, 05 (h); Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) và hồ sơ.</p> <p>- Hoặc mẫu 01, 05, 06 Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo.</p>
B5	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 	Chuyên viên phòng chuyên môn - UBND cấp huyện/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06 (S) Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) và hồ sơ.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp các cơ quan liên quan (nếu có) thẩm định: + Nếu đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Công văn đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ); dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ trình UBND tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). + Ban hành Văn bản trả lời người lao động nếu chưa đủ điều kiện (kèm danh sách người lao động không đủ điều kiện được hỗ trợ) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)	01 ngày	- Mẫu 01, 05 (S); Công văn đề nghị hỗ trợ, dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. - Mẫu 05, 06 (S); Văn bản trả lời (có danh sách kèm theo).
B7	UBND tỉnh xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời người lao động nếu chưa đủ điều kiện phê duyệt.	UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả cho UBND cấp huyện.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (S) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.
B9	UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	Công chức UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ

			trợ; chứng từ tài chính liên quan.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
	BM.LĐVL-CV19.02.01	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện	



4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.	
-	Biên bản họp xét của UBND cấp huyện (nếu có).	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.	
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định		
4.2	Lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (S) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.		