

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Căn cứ 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 1177/QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, 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 phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**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 từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phụ lục đính kèm*).

**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, Chi nhánh bảo hiểm xã hội 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.

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;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cục Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh (gửi qua mạng);
- UBND các xã, phường, thị trấn (gửi qua mạng);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Phương**

## Phụ lục

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN VÀ ĐẾN CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH VỀ THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI DÂN GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ (Ban hành kèm theo Quyết định số 1186 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020 của UBND tỉnh)

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

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 03 ngày làm việc tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 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.	04 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	08 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> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho	02 giờ làm việc

	TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	BHXX cấp huyện - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH xử lý	
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-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 Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH 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 Phòng Lao động – Tiền lương - BHXX xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản, quyết định theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	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 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 Sở LĐ-TB&XH; - 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 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 LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-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>64 giờ làm việc</b>

## 2. Quy trình Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 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 Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc

Bước 1.4	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 Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2.	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH 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 Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản, quyết định theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	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 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 Sở LĐ-TB&XH; - 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 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 sử dụng lao động vay vốn	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 LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	01 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-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>40 giờ làm việc</b>

### 3. Quy trình Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 05 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; 02 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 LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức LĐ-TB&XH, Hội đồng thẩm định hồ sơ cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản	32 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 thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Văn thư của Chi cục Thuế	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-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 ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-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 Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.4	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 Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH 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 Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 4.1	Chuyên viên Phòng Việc làm – An toàn lao động	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản, quyết định theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	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	02 giờ làm việc



		UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
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 Sở LĐ-TB&XH; - 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 Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	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>96 giờ làm việc</b>

#### **4. Quy trình Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được Danh sách do Ủy ban nhân dân cấp xã trình. Trong đó: 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 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:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	Không quy định

Bước 1.1	Công chức LĐ-TB&XH, Hội đồng thẩm định hồ sơ cấp xã	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi UBND cấp huyện	Không quy định
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 Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH 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 Phòng LĐ-TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-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 Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH 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 Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Việc làm – An toàn lao động	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản, quyết định theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện</i>	02 giờ làm việc

		<i>tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
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 Sở LĐ-TB&XH; - 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 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 Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	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 người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 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 LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức LĐ-TB&XH, Hội đồng	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức rà soát và lập	24 giờ làm việc

	thẩm định hồ sơ cấp xã	danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ với sự tham gia giám sát của đại diện các tổ chức chính trị - xã hội và công khai với cộng đồng dân cư	
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH, Hội đồng thẩm định hồ sơ cấp xã	Niêm yết công khai danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ trong 02 ngày làm việc	16 giờ làm việc
Bước 1.3	Công chức LĐ-TB&XH cấp xã	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 1.5	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 Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH 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 Phòng LĐ-TB&XH xử lý	02 giờ làm việc
Bước 2.1	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-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 Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH 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 Phòng Lao động – Tiền lương - BHXH xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Chuyên viên Phòng Việc làm – An toàn lao động	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản, quyết định theo quy định.	04 giờ làm việc

Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.4	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	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 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 Sở LĐ-TB&XH; - 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 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 Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 5	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	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>96 giờ làm việc</b>