

Số: 184 /TB- LĐTBXH

Thanh Miện, ngày 12 tháng 8 năm 2021

Về việc công bố danh mục thủ tục hành
chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của
phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

THÔNG BÁO

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng
quản lý của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

Căn cứ Quyết định số 2134/ QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê
duyet quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản
lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện thông báo cụ thể như sau:

- Bãi bỏ 05 TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức
năng của phòng, bao gồm;

(1) Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ
việc không hưởng lương do đại dịch Covid-19.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch Covid-19.

(5) Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng bị mất việc do đại dịch
Covid-19.

- Bổ sung, niêm yết công khai 03 TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của phòng tại Bộ phận một cửa huyện, bao gồm

(1) Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19.

(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.

(3) Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

TRƯỞNG PHÒNG



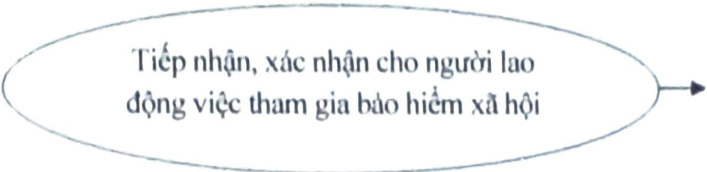
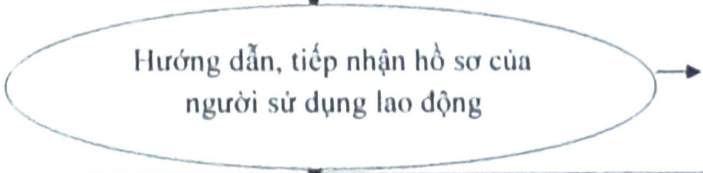
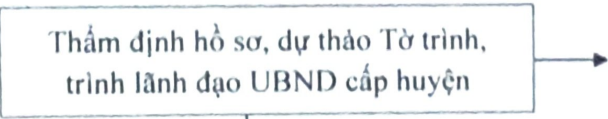
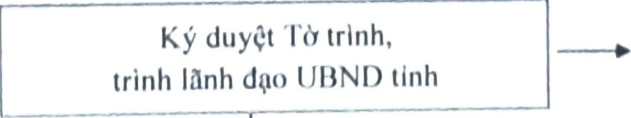
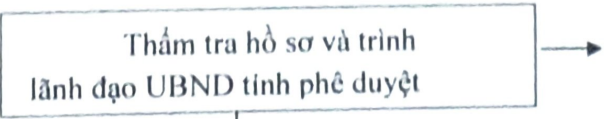
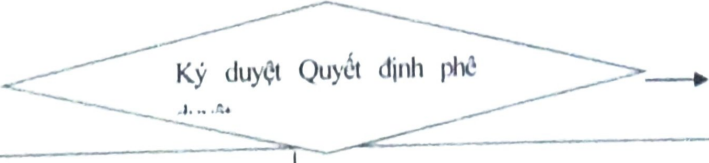
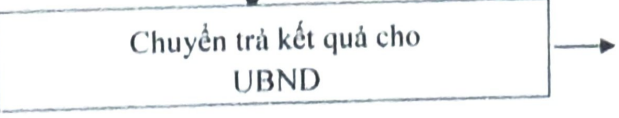
Phạm Văn Hạnh

V. THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19

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

1.1. Thời hạn giải quyết: 06 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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Cơ quan BHXH	02 ngày làm việc
B2		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
		Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tới Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho người sử dụng lao động, chuyển hồ sơ về phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho người sử dụng lao động hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phòng Lao động – Thương và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động – Thương và Xã hội dự thảo Tờ trình kèm theo danh sách đối tượng đề Lãnh đạo UBND cấp huyện ký trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của phòng Lao động – Thương và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Văn phòng UBND để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ (nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Trong thời gian ½ ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết

quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho UBND cấp huyện để người sử dụng lao động chi trả cho người lao động.

2. Thủ tục: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

2.1. Thời hạn giải quyết: 06 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.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, xác nhận cho người lao động việc tham gia bảo hiểm xã hội →	Cơ quan BHXH	02 ngày làm việc
B2	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục →	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND cấp huyện →	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt Tờ trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh →	Lãnh đạo UBND huyện	½ ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt →	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Ký duyệt Quyết định phê duyệt →	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp huyện →	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

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 (sau đây gọi là doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục) đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tới Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục, chuyển hồ sơ về phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội dự thảo Tờ trình kèm theo danh sách đối tượng đề Lãnh đạo UBND cấp huyện ký trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Văn phòng UBND để trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ (nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian ½ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Trong thời gian ½ ngày làm việc, kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho UBND cấp huyện.

3. Thủ tục: Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

1.1. Thời hạn giải quyết: 09 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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế	Bộ phận Một cửa – UBND cấp xã	03 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, gửi UBND cấp huyện tổng hợp	Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan	02 ngày làm việc
B3	Rà soát hồ sơ, tổng hợp và dự thảo Tờ trình, báo cáo Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Ký duyệt Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp huyện	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Hộ kinh doanh gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến tới Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022;

Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận một cửa lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế;

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Thuế, trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát hồ sơ, tổng hợp, dự thảo Tờ trình kèm theo danh sách đối tượng báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện ký, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình kèm theo danh sách, gửi UBND tỉnh (gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).

- Kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, trong thời gian 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. Trường hợp không hỗ trợ, báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh ký, ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

c) Trả kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho UBND cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh sách.