

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn**

**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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 về 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;*

*Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 126/TTr-SLĐTBXH ngày 11/7/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính

theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn, cụ thể:

- Danh mục công bố 02 thủ tục hành chính;
- Quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, BHXH tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTPVHCC(TTPL).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đương Xuân Huyền**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN**

(Kèm theo Quyết định số 1201 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

| STT | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Căn cứ pháp lý   |
|-----|---|--|---|--|--|
| 1   | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp (3.000204) | - 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định.<br>- 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh.           | - <b>Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả</b> <sup>1</sup> : Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.<br>- <b>Cơ quan thực hiện</b> : UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp;<br>- Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;<br>- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.la">http://dichvucong.la</a><br><a href="http://ngson.gov.vn">ngson.gov.vn</a> | Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. |
| 2   | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động (3.000205) | - 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định.<br>- 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp người sử dụng lao động phải tiến hành xác minh. | - <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định</b> : UBND tỉnh<br><br><b>Ghi chú</b> : Nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15/8/2022.  |  |  |

<sup>1</sup> Đối với nội dung do UBND cấp huyện thực hiện sau khi có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**  
**LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1201 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH**  
**NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (02 TTHC)**

| <b>Số TT</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>  | <b>Cơ quan thực hiện</b>                        |
|--------------|--|---|
| 1            | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp | - Cơ quan Bảo hiểm xã hội;<br>- UBND cấp huyện; |
| 2            | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động | - Sở LĐTB&XH;<br>- UBND tỉnh.                   |

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTĐ&XH;
- Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc: LĐTĐBXH-DT
- Công chức Một cửa: CCMC
- Lao động, việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL-BHXH
- Ủy ban nhân dân: UBND

**1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- **Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp**
- **Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động**

**1.1 Trường hợp doanh nghiệp/người sử dụng lao động không phải xác minh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 ngày làm việc x 8 giờ = 72 giờ

| TT | Trình tự   | Trách nhiệm thực hiện                                   | Thời gian thực hiện | Ghi chú  |
|----|--|---|---------------------|--|
| B1 | Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà gửi doanh nghiệp tổng hợp  | Người lao động  | Không quy định      |  |
| B2 | Doanh nghiệp tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà và niêm yết công khai tại nơi làm việc.                        | Doanh nghiệp sử dụng lao động                           | 24 giờ              |  |
| B3 | Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động và gửi doanh nghiệp để doanh nghiệp nộp hồ sơ tới UBND cấp huyện        | Cơ quan Bảo hiểm xã hội                                 | 16 giờ              |  |
| B4 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi.<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn | CCMC cấp huyện  | 02 giờ              | Tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15/8/2022 |
| B5 | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH-DT huyện/Phòng LĐTĐ&XH thành phố | 02 giờ              |  |

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>   | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------------|--|--|----------------------------|----------------|
| B6                              | Thẩm định hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức<br>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên<br>Phòng LĐTBXH-<br>DT huyện/Phòng<br>LĐTB&XH thành<br>phố | 04 giờ                     |                |
| B7                              | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện   | Lãnh đạo Phòng<br>LĐTBXH-DT<br>huyện/Phòng<br>LĐTB&XH thành<br>phố     | 02 giờ                     |                |
| B8                              | Xem xét, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo UBND<br>cấp huyện   | 04 giờ                     |                |
| B9                              | Phát hành văn bản gửi UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)  | Bộ phận Văn thư<br>UBND huyện  | 02 giờ                     |                |
| B10                             | Tiếp nhận văn bản đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.   | Bộ phận văn thư<br>Sở LĐTB&XH  | 01 giờ                     |                |
| B11                             | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng<br>LĐVL-BHXH  | 01 giờ                     |                |
| B12                             | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết, trình lãnh đạo Phòng  | Chuyên viên<br>Phòng LĐVL-<br>BHXH                                     | 03 giờ                     |                |
| B13                             | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở.  | Lãnh đạo Phòng<br>LĐVL-BHXH  | 01 giờ                     |                |
| B14                             | Xem xét, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở  | 01 giờ                     |                |
| B15                             | Phát hành văn bản trình UBND tỉnh  | Văn thư Sở   | 01 giờ                     |                |
| B16                             | Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý  | Lãnh đạo UBND<br>tỉnh  | 08 giờ                     |                |
| B17                             | - Trả kết quả giải quyết;<br>- Thống kê, theo dõi  | CCMC cấp huyện   | Không<br>tính thời<br>gian |                |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |  |  | <b>72 giờ</b>              |                |

## 1.2 Trường hợp doanh nghiệp/người sử dụng lao động phải xác minh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 11 ngày làm việc x 8 giờ = 88 giờ

| TT | Trình tự   | Trách nhiệm thực hiện                                     | Thời gian thực hiện | Ghi chú  |
|----|--|---|---------------------|--|
| B1 | Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà gửi doanh nghiệp tổng hợp  | Người lao động  | Không quy định      |  |
| B2 | Tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà và niêm yết công khai tại nơi làm việc trong 03 ngày làm việc. Khi có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, tiến hành xác minh trong 02 ngày làm việc                                   | Doanh nghiệp/Người sử dụng lao động                       | 40 giờ              |  |
| B3 | Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động và gửi lại để doanh nghiệp/người sử dụng lao động nộp hồ sơ tới UBND cấp huyện  | Cơ quan Bảo hiểm xã hội                                   | 16 giờ              |  |
| B4 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ vào sổ theo dõi.<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn   | CCMC cấp huyện  | 02 giờ              | Tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15/8/2022 |
| B5 | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố    | 02 giờ              |  |
| B6 | Thẩm định hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức<br>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng | Chuyên viên Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố | 04 giờ              |  |
| B7 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện   | Lãnh đạo Phòng LĐTBXH-DT huyện/Phòng LĐTB&XH thành phố    | 02 giờ              |  |

| <b>TT</b> | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Ghi chú</b> |
|-----------|--|------------------------------|----------------------------|----------------|
| B8        | Xem xét, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo UBND cấp huyện      | 04 giờ                     |                |
| B9        | Phát hành văn bản gửi UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)                    | Bộ phận Văn thư UBND huyện   | 02 giờ                     |                |
| B10       | Tiếp nhận văn bản đến, nhập hồ sơ vào theo sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. | Bộ phận văn thư Sở LĐTB&XH   | 01 giờ                     |                |
| B11       | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH     | 01 giờ                     |                |
| B12       | Thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản giải quyết, trình lãnh đạo Phòng                             | Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH  | 03 giờ                     |                |
| B13       | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở quyết định.                         | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH     | 01 giờ                     |                |
| B14       | Xem xét, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở                  | 01 giờ                     |                |
| B15       | Phát hành văn bản trình UBND tỉnh  | Bộ phận Văn thư Sở           | 01 giờ                     |                |
| B16       | Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý  | Lãnh đạo UBND tỉnh           | 08 giờ                     |                |
| B17       | - Trả kết quả giải quyết;<br>- Thống kê, theo dõi  | CCMC cấp huyện               | Không tính thời gian       |                |
|           | <b>Tổng thời gian thực hiện</b>  |                              | <b>88 giờ</b>              |                |