

Số: 216 /QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 27 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 04 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung; 01 quy trình nội bộ bị bãi bỏ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiền lương, việc làm và lao động thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 65/TTr-SLĐTBXH ngày 07 tháng 01 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung (số: 01, 02, 03, 06) ban hành kèm theo Quyết định số 1988/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới 01 quy trình nội bộ, sửa đổi 03 quy trình nội bộ, bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện; 01 quy trình nội bộ bị bãi bỏ (số 05) được ban hành kèm theo Quyết định số 1334/QĐ-UBND ngày 10/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết 05 thủ tục hành chính về 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 thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này, giao Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- UBND các huyện, thành phố (triển khai đến UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện);
- Phòng: KSTT, KG-VX, TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, Tiên.



Trần Ngọc Tam



Phụ lục I

**DANH MỤC 04 QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG;
01 QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BỎ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG, VIỆC LÀM VÀ LAO ĐỘNG
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số 216 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

1. Danh mục quy trình nội bộ được sửa đổi bổ sung

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số	
Lĩnh vực: Tiền lương				
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	Quyết định số 3066/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ về 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01	
Lĩnh vực: Việc làm				
2	Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19		02	
3	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19		03	
Lĩnh vực: Lao động				
4	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19		06	

2. Danh mục quy trình nội bộ bị bãi bỏ

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Tiền lương			
1	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	Quyết định số 3066/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ về thực hiện một số	05

		chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	
--	--	---	--



Phụ lục II

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG,
VIỆC LÀM VÀ LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số 216 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Quy trình số: 01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOẢN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG
LAO ĐỘNG HOẶC NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG DO
ĐẠI DỊCH COVID-19”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Người sử dụng lao động lập danh sách và 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.</i>			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.- Công chức một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.+ Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.- Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử.- Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1.5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Văn thư	0.5 ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“HỖ TRỢ HỘ KINH DOANH CÓ ĐĂNG KÝ KINH DOANH VÀ CÓ
TRONG DANH BẠ CỦA CƠ QUAN THUẾ GẶP KHÓ KHĂN
DO ĐẠI DỊCH COVID-19”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Hộ kinh doanh gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn xử lý. 	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.	Công chức lao động - thương binh và xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã	0.5 ngày làm việc
Bước 3	Niêm yết công khai và tổng hợp, báo cáo về Chi cục thuế.	Công chức lao động - thương binh, xã hội của xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của huyện.	Công chức Bộ phận Một cửa của Chi cục thuế cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định; chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Chi cục thuế	1.5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1.5 ngày làm việc
Bước 7	Trình kết quả cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc

Bước 8	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Văn thư	0.5 ngày làm việc
Bước 10	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 09 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“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”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Người lao động gửi hồ sơ cho Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức một cửa cấp xã hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn xử lý. 	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Rà soát và xác nhận mức thu nhập, tổng hợp danh sách, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận, chuyển Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức lao động - thương binh, xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của huyện.	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Trình kết quả cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ,	Văn thư	0.5 ngày làm

	chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		việc
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC, 	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC DO ĐẠI DỊCH COVID-19”**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Người sử dụng lao động lập danh sách và 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.</i>			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Công chức một cửa hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý. 	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1.5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận	Văn thư	0.5 ngày làm việc

	một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo cho người sử dụng lao động đến nhận kết quả hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc			