

VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Số 936

Ngày 06/09/2021

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 1620/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 01 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Công DVC trực tuyến tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN
DO ĐẠI DỊCH COVID-19 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1620/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận việc đóng đủ Bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận việc đóng đủ Bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động
Bước 2	Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

Bước 6	Phê duyệt Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư	1/2 ngày làm việc	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người sử dụng lao động	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	- Quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề - Trường hợp không hỗ trợ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 09 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Hộ kinh doanh gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã. UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. Thời gian tiếp nhận Hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ; tổng hợp và trình Chủ tịch UBND cấp xã	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ hợp lệ

Bước 3	Lãnh đạo UBND 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	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản xác nhận
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Chi cục thuế (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ
II	Chi cục thuế (02 ngày làm việc)			
Bước 5	Chi cục thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND huyện, thị xã, thành phố tổng hợp	Chi cục thuế	02 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh kèm theo Tờ trình
III	Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (02 ngày làm việc)			
Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, kết quả do Chi cục thuế thẩm định và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc	
Bước 7	Xem xét, rà soát, tổng hợp, hoàn thiện văn bản đề trình UBND cấp huyện	Hội đồng xét duyệt cấp huyện	01 ngày làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh kèm theo Tờ trình
Bước 9	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân huyện, thành phố	1/4 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh kèm theo Tờ trình
IV	Ủy ban nhân dân tỉnh (02 ngày làm việc)			
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên xử lý	Bộ phận Văn thư UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày làm việc	

		UBND tỉnh		
Bước 11	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng	Chuyên viên và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 12	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 13	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 09 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: Thủ tục 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 xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Trung tâm Giới thiệu việc làm		Chậm nhất trước ngày 31/01/2022	
Bước 1	Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Giới thiệu việc làm nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh	Trước ngày 05 và 20 hằng tháng	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ
Bước 2	Rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh	Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh		Danh sách hỗ trợ người lao động kèm theo Tờ trình

	và Xã hội			
II	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (02 ngày làm việc)			
Bước 3	Tiếp nhận danh sách hỗ trợ người lao động kèm theo Tờ trình	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1/4 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ người lao động kèm theo Tờ trình
Bước 4	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Việc làm – An toàn lao động	1/4 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ người lao động kèm theo Tờ trình
Bước 5	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách 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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách 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
Bước 6	Trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt Tờ trình kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách 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
Bước 7	Phê duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh thực hiện TTHC	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách 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
Bước 8	Vào sổ, đóng dấu	Văn thư Sở	1/4 ngày làm việc	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách 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
III	Ủy ban nhân dân tỉnh (03 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên xử lý	Bộ phận Văn thư UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	
Bước 11	Phê duyệt Quyết định danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản về việc không phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 12	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân huyện đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản về việc không phê duyệt
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Thủ tục Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid – 19

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Cơ quan Bảo hiểm xã hội (02 ngày làm việc)			
Bước 1	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	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận việc tham Bảo hiểm xã hội
II	Ủy ban nhân dân cấp huyện (02 ngày làm việc)			
Bước 2	Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân 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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Xem xét, rà soát, tổng hợp, hoàn thiện văn bản đề trình UBND cấp huyện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh kèm theo Tờ trình

III	Ủy ban nhân dân tỉnh (02 ngày làm việc)			
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên xử lý	Bộ phận Văn thư UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 8	Phê duyệt Quyết định danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản về việc không phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân huyện đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản về việc không phê duyệt
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Cơ quan Bảo hiểm xã hội (02 ngày làm việc)			
Bước 1	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận việc tham Bảo hiểm xã hội

	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			
II	Ủy ban nhân dân cấp huyện (02 ngày làm việc)			
Bước 2	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân 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 tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Xem xét, rà soát, tổng hợp, hoàn thiện văn bản đề trình UBND cấp huyện	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh kèm theo Tờ trình
III	Ủy ban nhân dân tỉnh (02 ngày làm việc)			
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công chuyên viên xử lý	Bộ phận Văn thư UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	

Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	
Bước 8	Phê duyệt Quyết định danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản về việc không phê duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân huyện đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản về việc không phê duyệt
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc				