

Số: 2128/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;

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 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;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 275/TTr-SLĐTBXH ngày 19/6/2020, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 829/SKH-CN-TĐC ngày 29/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính liên thông lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2128/QĐ-UBND ngày 08/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Việc làm				
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	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bảo hiểm xã hội cấp huyện/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc các 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 thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.


TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
2	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Không	Như trên
3	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Không	Như trên
II	Lĩnh vực Lao động - Tiền lương				
1	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND tỉnh	Không	Nhu trên

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM





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









1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.LT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: + Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 01 tháng liên tục trở lên tính từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 01 tháng 6 năm 2020. + Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tính đến thời điểm ngay trước khi tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương. + Làm việc tại các doanh nghiệp không có doanh thu hoặc không còn nguồn tài chính để trả lương (sau khi đã sử dụng các quỹ dự phòng tiền lương, nguồn lợi nhuận sau thuế và các nguồn tài chính hợp pháp khác của doanh nghiệp, số dư đến ngày 31 tháng 3 năm 2020) do ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Công văn kèm theo danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện theo quy định tại Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, có xác nhận của tổ chức công đoàn (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội.</p>  <p>BM.VL.01.01.docx</p>	X	
-	Bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương		X

-	Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp			X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cơ quan BHXH: 03 ngày; cấp huyện: 03 ngày; cấp tỉnh: 02 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội cấp huyện			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có người lao động đủ điều kiện hỗ trợ			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Vấn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương bảo đảm điều kiện theo quy định; đề nghị tổ chức công đoàn cơ sở xác nhận (nếu có) và gửi cơ quan BHXH cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)	Chủ sử dụng lao động, tổ chức công đoàn cơ sở	Giờ hành chính	Danh sách – BM.VL.01.01
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Danh sách theo mẫu –

	chuyên môn của cơ quan BHXH huyện đồng thời chuyên qua phần mềm cho phòng để xử lý.			BM.VL.01.01
B3	Cơ quan chuyên môn thuộc Bảo hiểm xã hội cấp huyện xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp	Công chức cơ quan BHXH cấp huyện	2,5 ngày	Danh sách – BM.VL.01.01
B4	Tiếp nhận hồ sơ: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (h) (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B6	UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (nếu đủ điều kiện)/ hoặc có văn bản trả lời doanh nghiệp nếu chưa đủ điều kiện	UBND cấp huyện	2,5 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 hồ sơ theo mục 2.3 Công văn đề nghị; BM.VL.01.02; BM.VL.01.03 và BM.VL.01.06 hoặc Văn bản trả lời
B7	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 (t), hồ sơ theo mục 2.3 Công văn đề


	<p>tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ		<p>nghị; BM.VL.01.02; BM.VL.01.03 và BM.VL.01.06</p>
B8	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp tổ thẩm định hồ sơ cấp tỉnh thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổng hợp trình UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện</p>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/ Thành viên tổ thẩm định cấp tỉnh	01 ngày	<p>Mẫu 05 (t), Công văn đề nghị; BM.VL.01.04; BM.VL.01.05 và BM.VL.01.07 kèm Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B9	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01,02 (nếu có), 06 (t), Công văn đề nghị; BM.VL.01.04; BM.VL.01.05 ; BM.VL.01.07 và kèm Dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B10	<p>UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyển UBND cấp huyện; đồng thời chỉ đạo thực</p>	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	<p>Mẫu 05 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ</p>

	hiện chi trả hỗ trợ Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện			trợ/Văn bản trả lời
B11	Trả hồ sơ cho UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời
B12	UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	Công chức UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyên sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mau 05.doc.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
BM.VL.01.01	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện	 BM.VL.01.01.docx
BM.VL.01.02	Danh sách cấp huyện	 BM.VL.01.02.xlsx
BM.VL.01.03	Tổng hợp danh sách cấp huyện	 BM.VL.01.03.xlsx
BM.VL.01.04	Danh sách cấp tỉnh	 BM.VL.01.04.xlsx
BM.VL.01.05	Tổng hợp danh sách cấp tỉnh	 BM.VL.01.05.xlsx
BM.VL.01.06	Biên bản thẩm định cấp huyện	 BM.VL.01.06.doc
BM.VL.01.07	Biên bản thẩm định cấp tỉnh	 BM.VL.01.07.doc
4	HỒ SƠ LƯU	

4.1	Lưu tại huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Công văn, Quyết định, danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản thẩm định cấp huyện/Văn bản trả lời
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định	
4.2	Lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Quyết định, Công văn đề nghị, danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản thẩm định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Việc làm 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.	








2. 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









1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.LT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện sau đây: - Có giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trước thời điểm ngày 01 tháng 4 năm 2020 và đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc; - Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 15 tháng 6 năm 2020 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định; - Không có thu nhập hoặc có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	 BM.VL.02.01.docx Đề nghị hỗ trợ, theo mẫu BM.VL.02.01	X	
-	Một trong các giấy tờ sau: + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. + Quyết định thôi việc. + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.		X
-	Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.		X
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			

<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp huyện: 02 ngày; UBND tỉnh: 03 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động có nhu cầu hỗ trợ			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg đến UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	UBND cấp xã rà soát và xác	UBND cấp xã	Giờ	Mẫu 01, 05 (x) và

	nhận mức thu nhập, tổng hợp danh sách trình UBND cấp huyện.		hành chính	hồ sơ theo mục 2.3, Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.02; BM.VL.02.07
B3	<p>Tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (h) (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3, Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.02; BM.VL.02.07
B4	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3, Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.02; BM.VL.02.07
B5	UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (nếu đủ điều kiện)/ hoặc có văn bản trả lời doanh nghiệp nếu chưa đủ điều kiện	UBND cấp huyện	1,5 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.03; BM.VL.02.04; BM.VL.02.08 hoặc Văn bản trả lời
B6	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm 	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06(t), Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.03; BM.VL.02.04; BM.VL.02.08 và hồ sơ theo mục


	<p>thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			2.3
B7	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp tổ thẩm định hồ sơ cấp tỉnh thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổng hợp trình UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện</p>	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Thành viên tổ thẩm định cấp tỉnh</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05 (t) Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.05 BM.VL.02.06 BM.VL.02.09, dự thảo quyết định và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B8	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 05 (t) Công văn đề nghị kèm BM.VL.02.05; BM.VL.02.06; BM.VL.02.09 và dự thảo quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B9	<p>UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyên UBND cấp huyện; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ/Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện</p>	<p>Chủ tịch UBND tỉnh</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Công văn trả lời</p>
B10	<p>Trả hồ sơ cho UBND cấp huyện</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 05, 06 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời</p>

B11	UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	Công chức UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		
	BM. VL.02.01	Đề nghị hỗ trợ  BM.VL.02.01.docx		

	BM. VL.02.02	 BM.VL.02.02.xlsx Danh sách cấp xã
	BM. VL.02.03	 BM.VL.02.03.xlsx Danh sách cấp huyện
	BM. VL.02.04	 BM.VL.02.04.xlsx Tổng hợp danh sách cấp huyện
	BM. VL.02.05	 BM.VL.02.05.xlsx Danh sách cấp tỉnh
	BM. VL.02.06	 BM.VL.02.06.xlsx Tổng hợp danh sách cấp tỉnh
	BM. VL.02.07	 BM.VL.02.07.doc Biên bản thẩm định cấp xã
	BM. VL.02.08	 BM.VL.02.08.doc Biên bản thẩm định cấp huyện
	BM. VL.02.09	 BM.VL.02.09.doc Biên bản thẩm định cấp tỉnh
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ	
-	Biên bản thẩm định, công văn, danh sách (cấp xã) Quyết định và danh sách phê duyệt/Văn bản trả lời	
4.2	Lưu tại huyện	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Biên bản thẩm định, Công văn, danh sách, tổng hợp danh sách (cấp huyện), Quyết định và danh sách phê duyệt/Văn bản trả lời
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định	
4.3	Lưu tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Biên bản thẩm định, Công văn, Quyết định, danh sách, tổng hợp danh sách (cấp tỉnh)/Văn bản trả lời
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Lao động - Việc làm 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	




3. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19











1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.LT.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch Covid-19 được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mất việc làm và có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, trong thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 30 tháng 6 năm 2020; - Cư trú hợp pháp tại địa phương; - Thuộc lĩnh vực phi nông nghiệp, làm một trong những công việc sau: bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có địa điểm cố định; thu gom rác, phế liệu; bốc vác, vận chuyển hàng hóa; lái xe mô tô 2 bánh chở khách, xe xích lô chở khách; bán lẻ xổ số lưu động; tự làm hoặc làm việc tại các hộ kinh doanh trong lĩnh vực ăn uống, lưu trú, du lịch, chăm sóc sức khỏe. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	 BM.VL.03.01.docx Đề nghị hỗ trợ, theo mẫu BM.VL.03.01	X	
-	Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi tạm trú/ thường trú về việc không đề nghị hưởng chính sách đối với lao động ngoại tỉnh		X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			




2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Cấp xã: 07 ngày; cấp huyện: 02 ngày; cấp tỉnh: 03 ngày).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động có nhu cầu hỗ trợ			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Người lao động nộp hồ sơ đề nghị theo quy định đến UBND cấp xã sau ngày 15 hàng tháng. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	UBND cấp xã tổ chức rà soát và lập 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	UBND cấp xã, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x), BM. VL.03.02; BM. VL.03.03; BM. VL.03.08 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	UBND cấp xã lập danh sách	UBND cấp	02	Mẫu 01; 02 (nếu

	người lao động đề nghị hỗ trợ và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, Nhà văn hóa của thôn/xóm/khối phố và thông báo trên hệ thống truyền thanh của xã/phường/thị trấn và thôn/xóm/khối phố	xã, Trưởng các thôn, xóm, khối phố	ngày	có), 06 (h), BM. VL.03.02; BM. VL.03.03; BM. VL.03.08 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	UBND cấp xã căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến của cộng đồng dân cư: - Những trường hợp không có ý kiến thắc mắc của nhân dân, UBND cấp xã tổng hợp danh sách và hồ sơ gửi UBND cấp huyện thẩm định. - Những trường hợp nhân dân còn có ý kiến thắc mắc, UBND cấp xã cử các thành viên có trách nhiệm của Hội đồng thẩm định hồ sơ cấp xã phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã để kiểm tra, xác minh cụ thể.	UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 01, 05 (x), Công văn, BM. VL.03.02 BM. VL.03.03 BM. VL.03.08 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (h) (nếu có), 06 Công văn, BM. VL.03.02; BM. VL.03.03; BM.VL.03.08 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h), Công văn, BM. VL.03.02; BM. VL.03.03; BM.VL.03.08 và hồ sơ theo mục 2.3

B7	UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (nếu đủ điều kiện)/ hoặc có văn bản trả lời doanh nghiệp nếu chưa đủ điều kiện	UBND cấp huyện	1,5 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 Công văn đề nghị kèm BM. VL.03.04; BM. VL.03.05; BM. VL.03.09 hoặc Văn bản trả lời
B8	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 (t) Công văn đề nghị kèm BM. VL.03.04; BM. VL.03.05; BM. VL.03.09 và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp tổ thẩm định hồ sơ cấp tỉnh thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổng hợp trình UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Thành viên tổ thẩm định cấp tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 (t), Công văn đề nghị kèm BM. VL.03.06 BM. VL.03.07 BM. VL.03.10 dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hồ sơ theo mục 2.3
B10	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ 	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 (t) Công văn đề nghị kèm BM. VL.03.06 BM. VL.03.07 BM. VL.03.10 dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh

	thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			phí hỗ trợ hồ sơ theo mục 2.3
B11	UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyển UBND cấp huyện; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ/Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Văn bản trả lời
B12	Trả hồ sơ cho UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời
B13	UBND cấp huyện thực hiện chi trả hoặc phối hợp UBND cấp xã chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	Công chức UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
BM. VL.03.01	Đề nghị hỗ trợ	 BM.VL.03.01.docx
BM. VL.03.02	Danh sách cấp xã	 BM.VL.03.02.xlsx
BM. VL.03.03	Danh sách tổng hợp cấp xã	 BM.VL.03.03.xlsx
BM. VL.03.04	Danh sách cấp huyện	 BM.VL.03.04.xlsx
BM. VL.03.05	Danh sách tổng hợp cấp huyện	 BM.VL.03.05.xlsx
BM. VL.03.06	Danh sách cấp tỉnh	 BM.VL.03.06.xlsx
BM. VL.03.07	Danh sách tổng hợp cấp tỉnh	 BM.VL.03.07.xlsx

	BM. VL.03.08	 BM.VL.03.08.doc	Biên bản thẩm định cấp xã
	BM. VL.03.09	 BM.VL.03.09.doc	Biên bản thẩm định cấp huyện
	BM. VL.03.10	 BM.VL.03.10.doc	Biên bản thẩm định cấp tỉnh
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ		
-	Biên bản thẩm định, công văn, danh sách (cấp xã) Quyết định và danh sách phê duyệt/Văn bản trả lời		
4.2	Lưu tại huyện		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Biên bản thẩm định, Công văn, danh sách, tổng hợp danh sách (cấp huyện), Quyết định và danh sách phê duyệt/Văn bản trả lời		
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định			
4.3	Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Biên bản thẩm định, Công văn, Quyết định, danh sách, tổng hợp danh sách (cấp tỉnh)/Văn bản trả lời		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3		
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Lao động- Việc làm 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG








1. Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐ-TL.LT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh thu do cơ quan thuế thực hiện quản lý thuế đối với hộ kinh doanh năm 2020 dưới 100 triệu đồng, được xác định tại thời điểm ngày 15/01/2020 theo quy định của pháp luật quản lý thuế. - Tạm ngừng kinh doanh từ ngày 01/4/2020 theo Công văn số 2119/UBND-XV1 ngày 05/4/2020 của UBND tỉnh về việc tạm dừng hoạt động các cơ sở kinh doanh hàng hóa, dịch vụ không thiết yếu trên địa bàn để thực hiện theo Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ. - Chưa được nhận các chính sách hỗ trợ khác theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại UBND cấp xã. - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đề nghị của hộ kinh doanh	x	
2.3.2	Thông báo nộp thuế theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Cấp xã: 05 ngày; Chi cục thuế: 02 ngày; cấp huyện: 02 ngày; cấp tỉnh: 03 ngày).</p>		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã/Cục thuế tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện, Chi cục Thuế			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Hộ kinh doanh có nhu cầu hỗ trợ			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Vấn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Hộ kinh doanh nộp hồ sơ đề nghị theo quy định đến UBND cấp xã sau ngày 15 hằng tháng. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	UBND cấp xã họp xem xét hồ sơ	UBND cấp xã, Hội đồng thẩm định định cấp xã và các thành viên có liên quan	02 ngày	Mẫu 01, 05 (x) BM.LĐ-TL.01.02 BM.LĐ-TL.01.03 BM.LĐ-TL.01.08 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Niêm yết công khai, tổng hợp báo cáo gửi Chi cục Thuế	UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 01, 05 (x) BM.LĐ-TL.01.02 BM.LĐ-TL.01.03 BM.LĐ-TL.01.08 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND cấp huyện tổng hợp	Chi cục Thuế và các cơ quan liên quan	02 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), BM.LĐ-TL.01.04 BM.LĐ-TL.01.05 BM.LĐ-TL.01.09 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Tiếp nhận hồ sơ: Chi cục Thuế nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (h) (nếu có), 06 BM.LĐ-TL.01.04 BM.LĐ-TL.01.05 BM.LĐ-TL.01.09 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h), BM.LĐ-TL.01.04 BM.LĐ-TL.01.05 BM.LĐ-TL.01.09 và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (nếu đủ điều kiện)/ hoặc có văn bản trả lời doanh nghiệp nếu chưa đủ điều kiện	UBND cấp huyện	1,5 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 Công văn đề nghị BM.LĐ-TL.01.04 BM.LĐ-TL.01.05 BM.LĐ-TL.01.09 hoặc Văn bản trả lời
B8	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cục thuế tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có) 06 (t) BM.LĐ-TL.01.04 BM.LĐ-TL.01.05 BM.LĐ-TL.01.09 hồ sơ theo mục 2.3


	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B8	Cục thuế tỉnh phối hợp tổ thẩm định hồ sơ cấp tỉnh thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổng hợp trình UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/ Thành viên tổ thẩm định cấp tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 (t) Công văn đề nghị BM.LĐ-TL.01.06 BM.LĐ-TL.01.07 BM.LĐ-TL.01.10 Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời
B10	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có) , 06 (t), Công văn đề nghị kèm BM.LĐ-TL.01.06 BM.LĐ-TL.01.07 BM.LĐ-TL.01.10 Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
B11	UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyển UBND cấp huyện; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ/Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/ Công văn trả lời
B12	Trả hồ sơ cho UBND cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (t) Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời


B13	UBND cấp huyện thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt	Công chức UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		
	BM. LĐ-TL.01.01	Đề nghị hỗ trợ  BM.LĐ-TL.01.01.doc x		

	BM. LĐ-TL.01.02	 BM.LĐ-TL.01.02.xlsx Danh sách cấp xã
	BM. LĐ-TL.01.03	 BM.LĐ-TL.01.03.xlsx Tổng hợp danh sách cấp xã
	BM. LĐ-TL.01.04	 BM.LĐ-TL.01.04.xlsx Danh sách cấp huyện
	BM. LĐ-TL.01.05	 BM.LĐ-TL.01.05.xlsx Tổng hợp danh sách cấp huyện
	BM. LĐ-TL.01.06	 BM.LĐ-TL.01.06.xlsx Danh sách của Cục thuế
	BM. LĐ-TL.01.07	 BM.LĐ-TL.01.07.xlsx Tổng hợp danh sách của Cục thuế
	BM. LĐ-TL.01.08	 BM.LĐ-TL.01.08.doc Biên bản thẩm định cấp xã
	BM. LĐ-TL.01.09	 BM.LĐ-TL.01.09.doc Biên bản thẩm định cấp huyện
	BM. LĐ-TL.01.10	 BM.LĐ-TL.01.10.doc Biên bản thẩm định cấp tỉnh
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Công văn kèm danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản (cấp xã) và Quyết	


	định/Văn bản trả lời
4.2	Lưu tại huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Công văn kèm danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản (cấp huyện) và Quyết định/Văn bản trả lời
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định	
4.3	Lưu tại Cục thuế
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 05;06, Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3, Công văn kèm danh sách, tổng hợp danh sách, biên bản (cấp tỉnh) và Quyết định/Văn bản trả lời










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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐ-TL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Người chủ sử dụng lao động được hỗ trợ khi có các điều kiện sau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có từ 20% hoặc từ 30 người lao động trở lên đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc phải ngừng việc từ 01 tháng liên tục trở lên; đã trả trước tối thiểu 50% tiền lương ngừng việc cho người lao động trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020. - Đang gặp khó khăn về tài chính, không cân đối đủ nguồn để trả lương ngừng việc cho người lao động, đã sử dụng hết quỹ dự phòng tiền lương để trả lương cho người lao động ngừng việc. - Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2019. 		
-	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện - Qua Bưu điện. - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc, theo mẫu BM.VL-TL.02.01</p>  <p>BM.LĐ-TL.02.01.doc x</p>	x	
-	<p>Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh; Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có); Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật có quy định); Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài).</p>		x
-	<p>Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập, theo mẫu BM.VL-TL.02.02</p>	x	

	 BM.LĐ-TL.02.02.doc x				
-	Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 (đối với doanh nghiệp và tổ chức).			x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).				
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (Cấp huyện: 02 ngày; cấp tỉnh: 03 ngày).				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện				
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Hà Tĩnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Chủ sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (h) (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện về bộ phận chuyên môn đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B3	UBND cấp huyện thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định (nếu đủ điều kiện)/ hoặc có văn bản trả lời doanh nghiệp nếu chưa đủ điều kiện	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, Công văn đề nghị kèm BM.LĐ-TL.02.02 BM.LĐ-TL.02.03 hoặc Văn bản trả lời
B4	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 (t) Công văn đề nghị kèm BM.LĐ-TL.02.02 BM.LĐ-TL.02.03, hồ sơ theo mục 2.3
B5	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp tổ thẩm định hồ sơ cấp tỉnh thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tổng hợp trình UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/ Thành viên tổ thẩm định cấp tỉnh	02 ngày	Mẫu 05 (t) Công văn kèm BM.LĐ-TL.02.02 BM.LĐ-TL.02.04 hồ sơ theo mục 2.3

	thì hướng dẫn hoàn thiện			
B6	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,02 (nếu có), 06 (t) Công văn kèm BM.LĐ-TL.02.02 BM.LĐ-TL.02.04 dự thảo quyết định phê duyệt danh sách được vay vốn và hồ sơ theo mục 2.3/Văn bản trả lời
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ chuyển UBND cấp huyện; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ/Văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 (t) Quyết định phê duyệt danh sách được vay vốn
B8	Trả hồ sơ cho UBND cấp huyện đồng thời gửi ngân hàng chính sách xã hội	Cán bộ tiếp nhận	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (t) Quyết định phê duyệt danh sách được vay vốn/Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
BM. LĐ-TL.02.01	Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc	 BM.LĐ-TL.02.01.doc x
BM. LĐ-TL.02.02	Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch COVID- 19	 BM.LĐ-TL.02.02.doc x
BM. LĐ-TL.02.03	Danh sách người sử dụng lao động đủ điều kiện vay vốn để trả lương cho người lao động (cấp huyện tổng hợp)	 BM.LĐ-TL.02.03.xls
BM. LĐ-TL.02.04	Danh sách người sử dụng lao động đủ điều kiện vay vốn để trả lương cho người lao động (UBND tỉnh)	 BM.LĐ-TL.02.04.xls

4	HỒ SƠ LƯU
4.1	Lưu tại huyện
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Công văn, danh sách, Quyết định/Văn bản trả lời
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại UBND cấp huyện, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.	
4.2	Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Công văn, danh sách, Quyết định/Văn bản trả lời
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Lao động- Việc làm 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	