

**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG 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 SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1521 /QĐ-UBND ngày 30 /7 /2021 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 (03 TTHC)**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	<b>LĨNH VỰC VIỆC LÀM (01 TTHC)</b>	
01	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	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (02 TTHC)</b>	
01	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid-19	
02	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch Covid-19	

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

**Cụm từ viết tắt:**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Bộ phận một cửa: BPMC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: TTPVHCC
- Nhân viên Bru điện: NVBĐ
- Giáo dục nghề nghiệp: GDNN
- Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc: LĐTBXH-DT
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)**

**I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (01 TTHC)**

**1. 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**

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 09 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Xác nhận việc đóng bảo hiểm và gửi lại người sử dụng lao động	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày	
B2	Hoàn thiện hồ sơ, gửi hồ sơ đến Sở LĐTB&XH	Người sử dụng lao động	Không tính thời gian	
B3	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo GDNN	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDNN	0,5 ngày	
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng GDNN	04 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.</p>			
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở văn bản.	Lãnh đạo Phòng GDNN	01 ngày	
B7	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả đến người sử dụng lao động và Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B9	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian	
B10	Chuyển kinh phí hỗ trợ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	03 ngày	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
B11	Chuyển kinh phí cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án phê duyệt	Người sử dụng lao động	02 ngày	
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>09 ngày</b>	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)****I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (02 TTHC)****1 Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch Covid-19**

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ
- UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Xác nhận việc tham gia bảo hiểm và gửi lại tổ chức/cá nhân	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	16 giờ	
B2	Hoàn thiện hồ sơ, gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện	Người sử dụng lao động	Không tính thời gian	Thời hạn gửi hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022
B3	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/ Phòng LĐTBOXH	01 giờ	
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH-DT/ Phòng LĐTBOXH	16 giờ	
B6	Xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH-DT/ Phòng LĐTBOXH	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	
B8	Chuyển kết quả xử lý cho BPMC cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 giờ	
B9	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê và theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian	
B10	Chi trả cho người lao động sau khi nhận được kinh phí hỗ trợ	Người sử dụng lao động	02 ngày	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>48 giờ</b>	

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

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 06 ngày làm việc x 08 giờ = 48 giờ, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc x 08 giờ = 16 giờ
- UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Xác nhận việc tham gia bảo hiểm và gửi lại tổ chức/cá nhân	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	16 giờ	
B2	Hoàn thiện hồ sơ, gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục	Không tính thời gian	Thời hạn gửi hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022
B3	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT/ Phòng LĐT B&XH	01 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng LĐT BXH-DT/ Phòng LĐT B&XH	16 giờ	
B6	Xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐT BXH-DT/ Phòng LĐT B&XH	04 giờ	
B7	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ	
B8	Chuyển kết quả xử lý cho BPMC cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 giờ	
B9	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê và theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian	
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>48 giờ</b>	