ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3402 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày11 tháng10 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội về việc 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 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; 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 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 2368/SLĐTBXH-VP ngày 30/9/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1513/SKHCN-TĐC ngày 01/10/2021.

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 được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội về việc 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 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 UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị

liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế Quyết định số 2857/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính liên thông được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội về việc 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng 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 Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC_2.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Lê Ngọc Châu

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 ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VỀ VIỆC 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

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 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	09 ngày làm việc trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện / Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Không	- Bộ luật Lao động; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					hội về việc 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. - Kế hoạch 267/KH-UBND ngày 28/7/2021 về việc triển khai hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	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	05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Lao động Thương binh Xã hội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh (Số 156, Trần Phú – TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	Như trên
3	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	09 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không	Như trên
II	**Lĩnh vực Lao động - Tiền lương**				
1	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	06 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	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
		sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
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	06 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Hành chính công cấp huyện/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	Không	Như trên

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

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL-CV19.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022. - Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ. - Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ trong các trường hợp: + Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động; + Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động; + Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm. - Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với doanh thu cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020. - Có phương án hoặc phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo mẫu BM.VL-CV19.01.01.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là trên địa bàn TP Hà Tĩnh)) - Sau khi được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thì người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo mục 2.3 trực tiếp (hoặc qua bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo mẫu BM.VL-CV19.01.02.	x	

-	Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.	x	
-	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo mẫu BM.VL-CV19.01.01.	x	
-	Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo.	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thì nộp bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** **- Địa điểm cơ quan bảo hiểm nhận hồ sơ và trả kết quả xác nhận thông tin:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (nếu nơi tham gia Bảo hiểm xã hội là TP Hà tĩnh). **- Địa điểm nộp hồ sơ và trả kết quả:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. **Cơ quan ủy quyền:** Không **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:**		
	Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm: - Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân; - Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; - Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam;		

	- Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo: + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng. Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu nơi tham gia BHXH là TP Hà Tĩnh).	Người sử dụng lao động; Cán bộ TN&TKQ.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) và 06 (BH).
B2	Cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 ngày	Mẫu 01, 05, 06 (BH) và Xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội

	động tham gia đào tạo và chuyển trả kết quả cho người sử dụng lao động (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			
B3	Tiếp nhận hồ sơ: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐTB&HX - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ 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.	Người sử dụng lao động; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (S) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng Giáo dục nghề nghiệp - Bình đẳng giới xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng	Công chức xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

	xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét hồ sơ, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời (đã ký nháy) và hồ sơ theo mục 2.3
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định (BM.VL-CV9.01.03) hoặc Văn bản trả lời (đã ký duyệt) và hồ sơ theo mục 2.3
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho người sử dụng lao động.	Văn thư, Công chức xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời (đã ký đóng dấu) và hồ sơ theo mục 2.3
B10	Trả kết quả cho đối tượng đồng thời gửi bản giấy và bản điện tử đến BHXH tỉnh	Cán bộ TN&TKQ ; Người sử dụng lao động;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định (BM.VL-CV19.01.03) hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
	** 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 Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	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	mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL-CV19.01.01	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 BM.VL-CV19.01.01
	BM.VL-CV19.01.02	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm BM.VL-CV19.01.02
	BM.VL-CV19.01.03	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động BM.VL-CV19.01.03
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (S) 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 TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc Văn bản trả lời.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Bình đẳng giới, thời gian lưu: 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Hỗ trợ người lao động bị 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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL-CV19.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện sau đây: - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động. - Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31/12/2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây: + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật. + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh. Trước ngày 05 và ngày 20 hàng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết (trực tiếp qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Hồ sơ người lao động nộp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm:***		
-	Đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.VL-CV19.02.01.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau: + Hợp đồng lao động 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.	x	
-	Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan		x

	có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.		
2.3.2	***Hồ sơ Trung tâm Dịch vụ việc làm nộp cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.***		
-	Công văn đề nghị kèm Danh sách, kinh phí đề nghị hỗ trợ người lao động bị 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 của Trung tâm Dịch vụ việc làm.	x	
-	Các bộ hồ sơ theo mục 2.3.1 của các đối tượng tương ứng với danh sách.	x	
2.3.3	***Hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho UBND tỉnh.***		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động bị 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 đồng thời đề nghị Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Lao động – Thương Binh và Xã hội.	x	
-	Văn bản của Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc đề nghị phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ người lao động bị 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 (kèm theo danh sách và kinh phí đề nghị).		x
	** Lưu ý: khi nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh (Số 156, Đường Trần Phú, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Sở Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư 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 phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh - 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.	Cán bộ TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính	mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (TT) và hồ sơ theo mục 2.3.1
B2	Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 (TT); Công văn đề nghị kèm Danh sách, kinh phí đề nghị hỗ trợ và các bộ hồ sơ của người lao động theo mục 2.3.1 tương ứng với danh sách.
B3	Trung tâm Dịch vụ việc làm trình hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và xã hội giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ 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,	Trung tâm Dịch vụ việc làm / Nhân viên bưu điện/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S) và hồ sơ theo mục 2.3.2

	hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, rà soát đối tượng: + Trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19, lập hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hồ sơ trình theo mục 2.3.3 (*qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)* đồng thời gửi Sở Tài chính đề nghị tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ *(qua gửi nhận văn bản điện tử)* + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời (kèm danh sách người lao động không đủ điều kiện được hỗ trợ) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Lao động Việc làm, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	02 ngày (1,5 ngày thẩm định hồ sơ, rà soát đối tượng; 0,5 ngày ký, phát hành văn bản)	- Mẫu 01, 05 (S), hồ sơ trình theo mục 2.3.3. - Mẫu 05, 06 (S); Văn bản trả lời.
B5	Căn cứ đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (hồ sơ theo mục 2.3.3), Sở Tài chính tham mưu phương án bố trí kinh phí gửi UBND tỉnh. *(Văn bản gửi qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử)*	Sở Tài chính	03 ngày (Thời gian Sở Tài chính thực hiện không quá 1,5 ngày)	Văn bản tham mưu phương án bố trí kinh phí hỗ trợ.
B6	UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động bị chấm dứt	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng

	hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19 (Căn cứ đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Tài chính), trường hợp không hỗ trợ ban hành Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho các đơn vị liên quan.			lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản trả lời.
B7	Kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công và thực hiện việc chi trả. Trung tâm Dịch vụ việc làm phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt.	Trung tâm Dịch vụ việc làm, các cơ quan có liên quan	Giờ hành chính	Kinh phí hỗ trợ được chi trả đến đối tượng theo Quyết định phê duyệt; Chứng từ tài chính liên quan.
	** 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 cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	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	Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL-CV19.02.01	Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp BM.VL-CV19.02.01
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	**Lưu tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (TT) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh. Mẫu 01, 05 (TT) lưu theo hồ sơ.	
-	Bản sao hồ sơ đầu vào 2.3.1.	
-	Công văn đề nghị kèm danh sách hộ kinh doanh và kinh phí đề nghị hỗ trợ (Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh).	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí UBND của tỉnh/ Văn bản trả lời.	
-	Hồ sơ tài chính liên quan đến chi trả kinh phí hỗ trợ.	
Hồ sơ tài chính được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh 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 (S) 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 (S) lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.1.	
-	Tờ trình đề nghị hỗ trợ (kèm danh sách đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ); Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí UBND của tỉnh/ Văn bản trả lời	
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 hộ kinh doanh khó khăn do đại dịch COVID-19

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL-CV19.03**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	

	Hộ kinh doanh được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: - Có đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế. - Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19. - Thời gian nộp hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua bưu điện) đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Hồ sơ tổ chức, cá nhân nộp cho UBND cấp xã:***		
-	Đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.VL-CV19.03.01.	x	
2.3.2	***Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Chi cục Thuế:***		
-	Xác nhận của UBND cấp xã về việc hộ kinh doanh tạm ngừng kinh doanh để phòng chống dịch COVID-19 *(Văn bản xác nhận kèm theo danh sách và xác nhận trên Đơn đề nghị của hộ kinh doanh)*	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 của các Hộ kinh doanh tương ứng với danh sách đề nghị của UBND cấp xã.	x	
2.3.3	***Hồ sơ Chi cục Thuế nộp cho UBND cấp huyện:***		
-	Văn bản của Chi Cục thuế đề nghị UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ đối với hộ kinh doanh đủ điều kiện (kèm theo danh sách do Chi cục Thuế lập).	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.2 (trong đó Đơn đề nghị hỗ trợ của Hộ kinh doanh tương ứng với danh sách kèm theo văn bản của Chi cục Thuế).	x	
2.3.4	***Hồ sơ UBND cấp huyện nộp cho Cục Thuế tỉnh:***		
-	Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (kèm theo danh sách, kinh phí đề nghị hỗ trợ).	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.3 (trong đó Đơn đề nghị hỗ trợ của Hộ kinh doanh tương ứng với danh sách kèm theo Văn bản của UBND cấp huyện).		x
2.3.5	***Hồ sơ Cục Thuế tỉnh nộp (chuyển) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:***		
-	Văn bản của Cục Thuế tỉnh đề nghị Sở Lao động -	x	

	Thương binh Xã hội rà soát đối tượng, tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ hộ kinh doanh đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định *(kèm danh sách đề xuất của Cục Thuế tỉnh và Biên bản thẩm định của Cục thuế tỉnh).*		
-	Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ *(kèm danh sách đề nghị do UBND cấp huyện lập).*		x
2.3.6	***Hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh và gửi Sở Tài chính:***		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ Hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 đồng thời đề nghị Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội.	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.5		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ 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 Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện trường hợp yêu cầu bản sao 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:** 09 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Chi cục Thuế, UBND cấp huyện, Cục Thuế tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Sở Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Hộ kinh doanh có đủ điều kiện theo quy định.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc 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: Hộ kinh doanh (HKD) nộp hồ sơ đề nghị theo quy định đến UBND cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Cán bộ 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.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1
B2	Xem xét hồ sơ, lập danh sách HKD tạm dừng kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng chống dịch COVID-19, niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (thời gian niêm yết: 01 ngày), sau thời gian niêm yết công khai: + Nếu không có kiến nghị, phản ánh của công dân thì xác nhận vào đơn đề nghị của HKD về việc tạm ngừng kinh doanh để phòng, chống dịch COVID-19 và lập danh sách gửi Chi cục Thuế xem xét, thẩm định theo Bước 3 + Đối với những trường hợp có kiến nghị, phản ánh thì tiến hành kiểm tra, xác minh và ban hành văn bản trả lời hộ kinh doanh (nếu không đủ điều kiện); tổng hợp báo	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày (0,5 ngày kiểm tra, lập DS; 01 ngày niêm yết công khai; 0,5 ngày ký duyệt và ban hành văn bản)	Mẫu 05 (x); Văn bản xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của HKD kèm danh sách hộ kinh doanh hoặc Văn bản trả lời kèm theo danh sách HKD không đủ điều kiện.

	cáo Chi cục thuế (nếu đủ điều kiện).			
B3	UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Chi Cục thuế Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ 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.	Cán bộ TN&TKQ/ Cán bộ chuyên môn	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 (CCT) và hồ sơ theo mục 2.3.2
B4	Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ: + Đối với những đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản đề nghị UBND cấp huyện, rà soát, tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ HKD đủ điều kiện kèm theo hồ sơ tương ứng đối với các đối tượng (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). + Đối với những đối tượng không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời HKD về việc không đủ điều kiện được hỗ trợ trả cho UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Chi cục Thuế và các cơ quan liên quan	02 ngày	Mẫu 05 (CCT) Văn bản đề nghị UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ HKD đủ điều kiện kèm theo danh sách HKD và hồ sơ liên quan kèm theo. Hoặc mẫu 01, 05, 06 (CCT), Văn bản trả lời HKD về việc không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B5	Chi cục Thuế nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện: Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.3

	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.			
B6	UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp: + Trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt Quyết định hỗ trợ kèm theo danh sách HKD đủ điều kiện. Trình hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết, hồ sơ trình theo mục 2.3.4 *(qua Bộ phận TN&TKQ của Cục Thuế tỉnh).* + Trường hợp không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp huyện; Văn thư.	1,5 ngày (01 ngày kiểm tra, rà soát; 0,5 ngày ký, phát hành văn bản)	Mẫu 05 (h), hồ sơ trình theo mục 2.3.4 - Hoặc mẫu 01, 05, 06 (h); Văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo.
B7	Nộp hồ sơ tại Cục thuế tỉnh. Cán bộ 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 phòng LĐ-TB&XH / Nhân viên bưu điện/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06 (thuế) và hồ sơ theo mục 2.3.4.
B8	Cục Thuế thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ: Lập danh sách, định mức kinh phí hỗ trợ của các đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ kèm theo	Cục Thuế tỉnh	01 ngày	Mẫu 05 (thuế) và hồ sơ theo mục 2.3.5; - Hoặc mẫu 01, 05, 06 (thuế) và Văn

	hồ sơ như mục 2.3.5 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát đối tượng loại đối tưởng hưởng trùng và tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét quyết định *(gửi bản mềm qua Cổng dịch vụ công và gửi đồng thời qua đường gửi nhận văn bản điện tử)* + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời (kèm danh sách HKD không đủ điều kiện được hỗ trợ), chuyển trả kết quả.			bản trả lời kèm hồ sơ.
B9	Sở Lao động - Thương binh và xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ 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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (S) và hồ sơ theo mục 2.3.5
B10	Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội, căn cứ hồ sơ theo mục 2.3.5 Cục Thuế tỉnh gửi: Thực hiện rà soát đối tượng, tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định *(qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)* đồng thời gửi Sở Tài chính đề nghị tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ *(qua gửi nhận văn bản điện tử)*	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ trình theo mục 2.3.6
B11	Căn cứ đề xuất của Sở Lao	Sở Tài	02 ngày	Văn bản tham mưu

	động - Thương binh và Xã hội (hồ sơ theo mục 2.3.6), Sở Tài chính tham mưu phương án bố trí kinh phí gửi UBND tỉnh. *(Văn bản gửi qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử)*	chính	(Thời gian Sở Tài chính thực hiện không quá 01 ngày)	phương án bố trí kinh phí hỗ trợ.
B12	UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ HKD gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (Căn cứ đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Tài chính), trường hợp không hỗ trợ ban hành Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho các đơn vị liên quan.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ HKD gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản trả lời.
B13	Kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công và thực hiện việc chi trả. UBND cấp huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt.	UBND cấp huyện, Các cơ quan có liên quan	Giờ hành chính	- Kinh phí hỗ trợ được chi trả đến đối tượng theo Quyết định phê duyệt; Chứng từ tài chính liên quan.
	** 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 và gửi cho đối tượng.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	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	mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL-CV19.03.01	Đề nghị hỗ trợ kinh doanh gặp khó khăn do dịch COVID-19 BM.VL-CV19.03.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	**Lưu tại UBND cấp xã:**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Văn bản xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của Hộ kinh doanh kèm danh sách hộ kinh doanh của UBND cấp xã.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
4.2	**Lưu tại Chi Cục thuế:**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (CCT) lưu tại Chi Cục thuế. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Bản sao hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.2.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
4.3	**Lưu tại UBND cấp huyện:**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Bản sao Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.3.	
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh đủ điều kiện của UBND cấp huyện (có danh sách HKD đề nghị được hỗ trợ kèm theo); biên bản họp xét cấp huyện (nếu có).	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.	
Hồ sơ giải quyết TTHC và 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.	
4.4	**Hồ sơ lưu tại Cục Thuế tỉnh:**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (thuế) lưu tại Bộ phận TN&TKQ – Cục Thuế. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.4 của các đối tượng được hỗ trợ.
-	Văn bản của Cục Thuế tỉnh đề nghị Sở Lao động – Thương binh Xã hội rà soát đối tượng, tổng hợp, trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ hộ kinh doanh đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định *(kèm danh sách đề xuất và Biên bản thẩm định của Cục thuế tỉnh)*
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời
4.5	**Lưu tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội:**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (S) 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.
-	Bản mềm hồ sơ theo mục 2.3.6.
-	Bản mềm Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.
Hồ sơ được lưu trữ tại phòng chuyên môn 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 người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.LĐTL-CV19.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: - Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc đối tượng phải cách ly y tế hoặc trong các khu vực bị phong tỏa theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ 14 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021; - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước tháng người lao động ngừng việc. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	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 (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là trên địa bàn TP Hà Tĩnh)). - Sau khi được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thì người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo mục 2.3 trực tiếp (hoặc qua bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Hồ sơ người sử dụng lao động nộp cho UBND cấp huyện:***		
-	Bản sao văn bản yêu cầu cách ly của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021.	x	
-	Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo mẫu BM.LĐTL-CV19.01.01.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg (người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ		x

	06 tuổi).		
2.3.2	***Hồ sơ UBND cấp huyện nộp cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội:***		
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (có kèm danh sách và mức kinh phí đề nghị hỗ trợ) của UBND cấp huyện.	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1 .	x	
2.3.3	***Hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh và gửi Sở Tài chính.***		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 đồng thời đề nghị Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Lao động – Thương Binh và Xã hội.	x	
-	Văn bản của UBND cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 (kèm theo danh sách và kinh phí).		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến 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:** 06 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** **- Địa điểm cơ quan BHXH tiếp nhận và trả kết quả xác nhận thông tin:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP.Hà Tĩnh). **- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị hỗ trợ:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan BHXH, UBND cấp huyện, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan ủy quyền:** Không.		

	Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan BHXH xác nhận danh sách người lao động đang tham gia BHXH (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh)).	Người sử dụng lao động, Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Danh sách BM.LĐTL-CV19.01.01
B2	Cơ quan BHXH cấp huyện hoặc cấp tỉnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh) xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh).	Công chức cơ quan BHXH	02 ngày	Danh sách BM.LĐTL-CV19.01.01 được xác nhận của cơ quan BHXH.
B3	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ về UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ 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	Người sử dụng lao động; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.1.

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ). Trình hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (hồ sơ trình theo mục 2.3.2 *(qua bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).* + Trường hợp không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp huyện; Văn thư.	1,5 ngày (01 ngày thẩm định hồ sơ; 0,5 ngày ký, phát hành văn bản)	- Mẫu 05 (h), hồ sơ trình theo mục 2.3.2. - Hoặc mẫu 01, 05, 06 (h); Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.1.
B5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ 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 phòng LĐ-TB&XH/ Nhân viên bưu điện/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06 (S) và hồ sơ theo mục 2.3.2
B6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, rà soát đối tượng: + Trường hợp đủ điều kiện	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	01 ngày (06 giờ kiểm tra hồ sơ, rà	- Mẫu 01, 05 (S), hồ sơ trình theo mục 2.3.3. - Mẫu 05, 06 (S);

	được hỗ trợ: Ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19, lập hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hồ sơ trình theo mục 2.3.3 (*qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)* đồng thời gửi Sở Tài chính đề nghị tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ *(qua gửi nhận văn bản điện tử)* + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời (kèm danh sách người lao động không đủ điều kiện được hỗ trợ) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Lao động Việc làm, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	soát đối tượng; 02 giờ ký, phát hành văn bản)	Văn bản trả lời.
B7	Căn cứ đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (hồ sơ theo mục 2.3.3), Sở Tài chính tham mưu phương án bố trí kinh phí gửi UBND tỉnh. *(Văn bản gửi qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử)*	Sở Tài chính	1,5 ngày (Thời gian Sở Tài chính thực hiện không quá 0,5 ngày)	Văn bản tham mưu phương án bố trí kinh phí hỗ trợ.
B8	UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 (Căn cứ đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Tài chính), trường hợp không hỗ trợ ban hành	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản trả lời.

	Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho các đơn vị liên quan.			
B9	Kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công và thực hiện việc chi trả. UBND cấp huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt.	UBND cấp huyện, Các cơ quan có liên quan	Giờ hành chính	Kinh phí hỗ trợ được chi trả đến đối tượng theo Quyết định phê duyệt; Chứng từ tài chính liên quan.
	** 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**			
	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.LĐTL-CV19.01.01	Danh sách người lao động ngừng việc BM.LĐTL-CV19.01.01		
4	**HỒ SƠ LƯU**			

4.1	**Lưu tại UBND cấp huyện:**
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Bản sao hồ sơ theo mục 2.3.1.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.
Hồ sơ giải quyết TTHC và 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 (S) 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.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.1.
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.
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 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.LĐTL-CV19.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 được hỗ trợ khi đủ các điều kiện sau: - Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 15 ngày liên tục trở lên, tính từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01/5/2021 đến ngày 31/12/2021. - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ về UBND cấp huyện chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính theo mục 2.8 nộp hồ sơ đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là trên địa bàn TP Hà Tĩnh)). - Sau khi được cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận thì nộp hồ sơ theo mục 2.3 trực tiếp (hoặc qua bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Hồ sơ doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục nộp cho UBND cấp huyện:***		
-	Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.	x	
-	Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo mẫu BM.LĐTL-CV19.02.01.	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy	x	

	chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.		
2.3.2	***Hồ sơ UBND cấp huyện nộp cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội:***		
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (có kèm danh sách và mức kinh phí đề nghị hỗ trợ) của UBND cấp huyện.	x	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	x	
2.3.3	***Hồ sơ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh và gửi Sở Tài chính.***		
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 đồng thời đề nghị Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Lao động – Thương Binh và Xã hội.	x	
-	Văn bản của UBND cấp huyện về việc đề nghị phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 (kèm theo danh sách và kinh phí).		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến 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:** 06 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian cơ quan bảo hiểm xác nhận thông tin: 02 ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân. - Thời gian giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ: 04 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** **- Địa điểm cơ quan BHXH tiếp nhận và trả kết quả xác nhận thông tin:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP.Hà Tĩnh). **- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đề nghị hỗ trợ:** Trung tâm Hành		

	chính công cấp huyện.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ quan BHXH**,** UBND cấp huyện, Sở Lao động Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh. **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Sở Tài chính và các cơ quan, địa phương có liên quan (nếu có).			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định 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	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương gửi cơ quan BHXH (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nếu nơi tham gia đóng BHXH là TP Hà Tĩnh)	Người sử dụng lao động, cơ quan BHXH	Giờ hành chính	Danh sách - BM.LĐTL.02.01
B2	Cơ quan BHXH cấp huyện xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp	cơ quan BHXH cấp huyện	02 ngày	Danh sách – BM.LĐTL-CV19.02.01 đã được xác nhận của cơ quan BHXH.
B3	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ theo quy định đến UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính (nộp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện). Cán bộ 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.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.1

	- 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.			
B4	UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ: + Trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ). Trình hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (hồ sơ trình theo mục 2.3.2 *(qua bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).* + Trường hợp không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lao động Thương binh và Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp huyện; Văn thư.	1,5 ngày (01 ngày thẩm định hồ sơ; 0,5 ngày ký, phát hành văn bản)	- Mẫu 05 (h), hồ sơ trình theo mục 2.3.2. - Hoặc mẫu 01, 05, 06 (h); Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.1.
B5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ 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 phòng LĐ-TB&XH/ Nhân viên bưu điện/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có) 06 (S) và hồ sơ theo mục 2.3.2

B6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, rà soát đối tượng: + Trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19, lập hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định, hồ sơ trình theo mục 2.3.3 (*qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)* đồng thời gửi Sở Tài chính đề nghị tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ *(qua gửi nhận văn bản điện tử)* + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện được hỗ trợ: Ban hành Văn bản trả lời (kèm danh sách người lao động không đủ điều kiện được hỗ trợ) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả.	Công chức xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng Lao động Việc làm, Lãnh đạo Sở, Văn thư.	01 ngày (6 giờ kiểm tra hồ sơ, rà soát đối tượng; 02 giờ ký, phát hành văn bản)	- Mẫu 05 (S); hồ sơ trình theo mục 2.3.3; - Hoặc mẫu 05, 06 (S); Văn bản trả lời.
B7	Căn cứ đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (hồ sơ theo mục 2.3.3), Sở Tài chính tham mưu phương án bố trí kinh phí gửi UBND tỉnh. *(Văn bản gửi qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử)*	Sở Tài chính	1,5 ngày (Thời gian Sở Tài chính thực hiện không quá 0,5 ngày)	Văn bản tham mưu phương án bố trí kinh phí hỗ trợ.
B8	UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm

	thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 (Căn cứ đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Tài chính), trường hợp không hỗ trợ ban hành Văn bản trả lời. - Phát hành văn bản và chuyển trả kết quả cho các đơn vị liên quan.			hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản trả lời.
B9	Kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công và thực hiện việc chi trả. UBND cấp huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chi trả chế độ theo Quyết định phê duyệt.	UBND cấp huyện, các cơ quan có liên quan	Giờ hành chính	Kinh phí hỗ trợ được chi trả đến đối tượng theo Quyết định phê duyệt; Chứng từ tài chính liên quan.
	** 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**			
	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	Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LĐVL-CV19.02.01	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện BM.LĐTL-CV19.02.01
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	**Lưu tại UBND cấp huyện:**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Bản sao hồ sơ theo mục 2.3.1.	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.	
Hồ sơ giải quyết TTHC và 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 (S) 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.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ (kèm theo danh sách người lao động và kinh phí đề nghị được hỗ trợ) của UBND cấp huyện.	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 đồng thời đề nghị Sở Tài chính tham mưu UBND tỉnh phương án bố trí kinh phí hỗ trợ của Sở Lao động – Thương Binh và Xã hội.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ/Văn bản trả lời.	
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.		