

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 884/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 27 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-tiền lương, Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – TBXH tỉnh Phú Yên về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 63/TTr-SLĐTBXH-VP ngày 18/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lao động-Tiền lương (02 TTHC), Việc làm (03 TTHC) và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên (*kèm theo Danh mục*).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch

UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Đình Phùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG, VIỆC LÀM LIÊN THÔNG GIỮA CÁC CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 884/QĐ-UBND ngày 27/5/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I Lĩnh vực Lao động-Tiền lương						
1	Thủ tục Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: +Trong 03 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan bảo hiểm xã hội; +Trong 03 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; +Trong 02 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Không	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	Những nội dung còn lại được thực hiện theo Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
2	Thủ tục 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, cụ thể: +Trong 03 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; +Trong 02 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh.				
II Lĩnh vực Việc làm						

1	Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19	<p>12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <p>+Trong 05 ngày làm việc, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;</p> <p>+Trong 02 ngày làm việc Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND cấp huyện tổng hợp;</p> <p>+Trong 03 ngày làm việc, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện;</p> <p>+Trong 02 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã, Chi cục Thuế, UBND cấp huyện, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không	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	Những nội dung còn lại được thực hiện theo Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
2	Thủ tục Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp	<p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <p>+Trong 02 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện;</p> <p>+Trong 03 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			
3	Thủ tục Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc	<p>12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:</p> <p>+Trong 07 ngày làm việc thuộc thẩm</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			

làm do đại dịch COVID-19	quyền giải quyết của UBND cấp xã; +Trong 02 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; +Trong 03 ngày làm việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh.	UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh			
--------------------------	--	---	--	--	--

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 884/QĐ-UBND ngày 27/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG

1. Thủ tục Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

- Thời hạn giải quyết: **08** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận kiểm tra, danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp.	Cơ quan bảo hiểm xã hội	03 ngày làm việc
Bước 2	-Tiếp nhận hồ sơ từ doanh nghiệp, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho doanh nghiệp - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc
	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo Tờ trình kèm danh sách đề nghị hỗ trợ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TBXH phối hợp với các cơ quan liên quan	
Bước 3	-Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
	-Chuyển kết quả (Tờ trình kèm danh sách đề nghị hỗ trợ) lên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 4	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận
Bước 5	- Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Lao động – Việc làm, Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	1 ngày làm việc

Bước 6	-Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến; trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Phòng Khoa giáo văn xã, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	07 giờ làm việc
	-Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 7	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	1 giờ làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

2. Thủ tục 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

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 2	-Nhận hồ sơ, xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo Tờ trình kèm danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TBXH phối hợp với các cơ quan liên quan	2 ngày làm việc
	-Ký duyệt kết quả -Chuyển kết quả (Tờ trình kèm danh sách đề nghị hỗ trợ) lên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 3	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,	Công chức của Sở Lao động – TBXH	Ngay sau khi tiếp nhận

	gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 4	-Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ -Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Lao động – Việc làm, Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	1 ngày làm việc
Bước 5	-Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến; trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Phòng Khoa giáo văn xã, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	07 giờ làm việc
	-Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 6	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	01 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Công chức chuyên môn cấp xã.	Công chức của UBND cấp xã được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước	- Nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ theo nhiệm	Công chức chuyên	4,5 ngày làm

2	vụ được giao. Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp kết quả xác nhận, báo cáo gửi Chi cục Thuế.	môn của UBND cấp xã	việc
	Ký duyệt kết quả xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp kết quả xác nhận, báo cáo gửi Chi cục Thuế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	-Nhận hồ sơ đề nghị từ UBND cấp xã chuyển đến, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp.	Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan	02 ngày làm việc
Bước 4	- Phòng Lao động –TBXH, UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ Chi cục thuế rà soát, tổng hợp; dự thảo Tờ trình kèm danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TBXH phối hợp với các cơ quan liên quan	2,5 ngày làm việc
	-Ký duyệt kết quả -Chuyển kết quả (Tờ trình kèm danh sách đề nghị hỗ trợ) lên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận
Bước 6	-Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ -Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Lao động – Việc làm, Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	1 ngày làm việc
Bước 7	-Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến; trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Phòng Khoa giáo văn xã, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	07 giờ làm việc
	-Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	

	Lao động – TBXH		
Bước 8	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	
Bước 9	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc

2. Thủ tục Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động –TBXH cấp huyện.	Công chức của UBND cấp xã được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	-Nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo Tờ trình kèm danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Phòng Lao động – TBXH phối hợp với các cơ quan liên quan	1 ngày làm việc
	-Ký duyệt kết quả - Chuyển kết quả (<i>Tờ trình kèm danh sách đề nghị hỗ trợ</i>) lên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 3	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận

Bước 4	- Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ - Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Lao động – Việc làm, Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến; trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Phòng Khoa giáo văn xã, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 7	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	¼ ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho công chức chuyên môn cấp xã.	Công chức của UBND cấp xã được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ được giao. 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 trình UBND cấp xã	Công chức chuyên môn của UBND cấp xã	4 ngày làm việc
	- Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	½ ngày làm việc

Bước 3	Công khai 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 và cộng đồng dân cư	Công chức chuyên môn của UBND cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Vấn bản đề nghị kèm theo danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ gửi UBND cấp huyện	UBND cấp xã	Ngay sau khi hết thời gian công khai
Bước 5	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động –TBXH cấp huyện.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	¼ ngày làm việc
	-Nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo Tờ trình kèm danh sách, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Lao động – TBXH phối hợp với các cơ quan liên quan	1,5 ngày làm việc
	-Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	-Chuyển kết quả (Tờ trình kèm danh sách đề nghị hỗ trợ) lên Công dịch vụ công của tỉnh	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay sau khi tiếp nhận
Bước 4	-Nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ -Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Lao động – Việc làm, Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	-Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến; trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Phòng Khoa giáo văn xã, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc
	-Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 7	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	¼ ngày làm việc

Bước 8	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			12 ngày làm việc