

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung về 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 quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ các 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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 15/7/2021 của UBND tỉnh về thực hiện hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 theo Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ và Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 19/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ cho người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 95/TTr-SLĐTBXH ngày 28/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung về 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 quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ về 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 quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung về 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 quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố để: Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan và nơi tiếp nhận, trả kết quả giải quyết; gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện; chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh

a) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định pháp luật.

b) Căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện: chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này theo quy định.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục Thuế tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để

thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

4. Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục Thuế tỉnh phối hợp thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định; chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật.

5. UBND các huyện, thị xã, thành phố: Chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; căn cứ quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi được công bố tại Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 25/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh không được sửa đổi, bổ sung hoặc bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Cục Thuế tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, KGVX, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỀ 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 QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số ~~49~~ **49**/QĐ-UBND ngày ~~06~~ **08**/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	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	Thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 01 ngày làm việc tại Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; 08 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội	Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đến Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội bằng hình thức gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	Không	- Bộ luật Lao động; - Luật Việc làm; - 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 lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.
2	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	Thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 01 ngày làm việc tại Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội	Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội	Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đến Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội bằng hình thức gửi trực tiếp hoặc qua	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

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		hiêm xã hội; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 03 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).		bưu chính công ích hoặc trực tuyến.		sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Việc làm					
1	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	Thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại Chi cục thuế cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	UBND cấp xã	Hộ kinh doanh gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã bằng hình thức trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	Không	Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
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	Thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 ngày làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh).	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ: 118 đường Phan Đình Phùng, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi bằng hình thức trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	Không	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 lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19
II	Lĩnh vực Lao động, tiền lương					
3	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 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 01 ngày làm việc tại Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 03 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).	Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đến Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích hoặc trực tuyến.	Không	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 lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ
I	Lĩnh vực Việc làm	
1	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19	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 lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19
II	Lĩnh vực Lao động, tiền lương	
1	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19	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 lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

Phụ lục II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung về 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 quản lý và giải quyết của Sở Lao động –

Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ngãi

(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số ~~1179~~ 449/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi*)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân cấp xã, viết tắt là UBND cấp xã.
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện, viết tắt là UBND cấp huyện.
- + Cơ quan bảo hiểm xã hội, viết tắt là Cơ quan BHXH.

1. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19”.

Thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 01 ngày làm việc tại Cơ quan BHXH nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; 08 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nộp hồ sơ theo quy định tại Cơ quan BHXH nơi lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội qua đường bưu điện, trực tiếp hoặc trực tuyến	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của cơ quan BHXH hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ.	Cơ quan BHXH	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1; - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Phòng nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các thông tin với dữ liệu thu. Trường hợp khớp đúng danh sách người lao động, thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thì trình Giám đốc xác nhận. Trường hợp không khớp đúng thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận lý Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC để trả đơn vị. - Lãnh đạo BHXH tỉnh ký xác nhận. - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu. - Phòng nghiệp vụ chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC để gửi đơn vị.	Cơ quan BHXH	06 giờ làm việc	- Mẫu số 4; - Hồ sơ; - Giấy xác nhận.
B4: Ký xác nhận, trả kết	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC trả kết quả cho đơn vị và lưu hồ sơ theo quy định.	- Cơ quan BHXH. - Đơn vị.	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 1; - Hồ sơ; - Giấy xác

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả				nhận.
B5: Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: 54 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi	Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Giờ hành chính	Hồ sơ
B6: Tiếp nhận hồ sơ	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (Mẫu số 04).	Công chức Sở LĐ - TB và XH làm việc tại Trung tâm bàn giao hồ sơ cho Bưu điện chuyển	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Mẫu 02, 03. - Hồ sơ.
B7: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ về Sở Lao động - TB và XH; - Văn thư Sở tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Dạy nghề	- Bưu điện; - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ công dân.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Dạy nghề xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ; - Mẫu số 07, 08;
B9: Xử lý hồ sơ	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ đề nghị 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	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dịch COVID-19. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). + Trên phần mềm. Đồng thời, trình 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. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do (Mẫu số 07, 08)			
B10: Thẩm tra hồ sơ và trình ký Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu chuyên; - Quyết định.
B11: Ký Quyết định	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển Giấy phép lao động về Trung tâm	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu chuyên; - Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/ cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức của Sở LĐ - TB và XH làm việc tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định. - Mẫu số 06.

2. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19”.

Thời gian thực hiện: Thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 01 ngày làm việc tại Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 03 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ theo quy định bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích hoặc trực tuyến cho Cơ quan BHXH nơi lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC của cơ quan BHXH hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ.	Cơ quan BHXH	02 giờ làm việc	- Mẫu số 1; - Hồ sơ.
B3: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Phòng nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các thông tin với dữ liệu thu. Trường hợp khớp đúng danh sách người lao động, thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thì trình Giám đốc xác nhận. - Trường hợp không khớp đúng thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC để trả đơn vị. - Lãnh đạo BHXH tỉnh ký xác nhận. - Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu. - Phòng nghiệp vụ chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC để gửi đơn vị.	Cơ quan BHXH	06 giờ làm việc	- Mẫu số 4; - Hồ sơ; - Giấy xác nhận.
B4: Ký xác nhận, trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC trả kết quả giải quyết cho đơn vị và lưu hồ sơ theo quy định	Cơ quan BHXH.	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 1; - Hồ sơ; - Giấy xác nhận.
B5:	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ và hẹn	Người sử	Giờ hành	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Nộp hồ sơ	trả kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện qua các hình thức: Bưu chính công ích, trực tiếp hoặc trực tuyến	dụng lao động	chính	
B6: Tiếp nhận hồ sơ	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý theo quy định + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm. Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (Mẫu số 04).	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Mẫu 02, 03. - Hồ sơ.
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu có thẩm quyền tại UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ công dân.
B8: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra: - Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyển chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên phòng.	02 giờ làm việc	Hồ sơ công dân
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý, kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ đảm bảo, trình Lãnh đạo phòng Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. - Trường hợp không phê duyệt, trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo và nêu rõ lý	Chuyên viên phòng.	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	do.			
B10: Trình ký văn bản	Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. Trường hợp không đảm bảo, Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu chuyển; - Quyết định. - Tờ trình.
B11: Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 hoặc ký duyệt văn bản thông báo <i>(nếu không đảm bảo theo quy định)</i> . Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua các hình thức: trực tiếp, bưu chính công ích.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu chuyển; - Tờ trình.
B12: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở nhận hồ sơ, nhập vào phần mềm Ioffice chuyển Lãnh đạo Sở	- Bưu điện; - Văn thư Sở	Giờ hành chính	Tờ trình
B13: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Lãnh đạo Sở; - Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội.	02 giờ làm việc	Tờ trình
B14: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Xử lý hồ sơ	Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ, xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.
B165: Thẩm tra hồ sơ và trình ký Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, xác nhận và trình ký Quyết định về việc hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Ký Quyết định	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt 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. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Tài chính qua các hình thức: trực tiếp, bưu chính công ích. Đồng gửi về UBND cấp huyện	Lãnh đạo Sở Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

3. Thủ tục “Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19”.

Thời gian thực hiện: Thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại Chi cục thuế cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Hộ kinh doanh nộp hồ sơ theo quy định qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Hộ kinh doanh	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ nộp qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác: + Nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành chuyển xử lý theo quy định. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu có thẩm quyền tại UBND cấp xã (công chức cấp xã phụ trách lao động, người có công và xã hội).	Công chức cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04; - Hồ sơ công dân.
B4: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Công chức cấp xã phụ trách lao động, người có công và xã hội kiểm tra: - Nếu hồ sơ đảm bảo, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt Tờ trình phê duyệt danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: trình ký văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân; - Tờ trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Ký duyệt văn bản	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ, ký xác nhận việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, niêm yết công khai; đồng thời, chuyển Giấy xác nhận cho Chi cục thuế cấp huyện.	- Lãnh đạo UBND cấp xã. - Văn thư.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận
B6: Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Chi cục thuế tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho lãnh đạo Chi cục thuế xử lý	Văn thư	Giờ hành chính	Hồ sơ
B7: Chuyển xử lý	Lãnh đạo Chi cục thuế huyện kiểm tra, chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục thuế	Giờ hành chính	Hồ sơ công dân
B8: Xử lý hồ sơ, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: Phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ. Trường hợp đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Chi cục thuế ký duyệt Công văn thẩm định xác nhận việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh. Trường hợp không đảm bảo, trình ký duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Chi cục thuế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định
B9: Ký duyệt văn bản	- Lãnh đạo Chi cục thuế huyện ký duyệt Công văn thẩm định xác nhận việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh hoặc ký duyệt văn bản thông báo (nếu không đảm bảo theo quy định). - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho UBND cấp huyện.	- Lãnh đạo Chi cục thuế. - Văn thư.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định - Thông báo
B10: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Văn thư UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển cho Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt	- Văn thư; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Chuyển hồ sơ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu có thẩm quyền tại UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định
B13: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra: - Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyển chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên phòng.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định
B14: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo, trình Lãnh đạo phòng Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. Trường hợp không phê duyệt, trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên phòng.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định. - Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ.
B15: Trình ký văn bản	- <i>Trường hợp đảm bảo đúng quy định:</i> Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - <i>Trường hợp không đảm bảo:</i> Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định. - Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ.
B16: Ký duyệt văn bản	- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 hoặc ký duyệt văn bản thông báo (<i>nếu không đảm bảo theo quy định</i>). - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua các hình thức: trực tiếp, bưu chính công ích.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định. - Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ, nhập vào phần mềm Ioffice chuyển Lãnh đạo Sở	- Bưu điện; - Văn thư Sở	Giờ hành chính	Tờ trình đề nghị
B18: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Lãnh đạo Sở; - Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	02 giờ làm việc	Tờ trình đề nghị
B19: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình đề nghị
B20: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: Xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.
B21: Thẩm tra hồ sơ và trình ký Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, xác nhận và trình ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22: Ký Quyết định	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Tài chính qua các hình thức: trực tiếp, bưu chính công ích. Đồng gửi về UBND cấp huyện	Lãnh đạo Sở Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định.

4. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19”.

Thời gian thực hiện: Thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 02 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 ngày làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động qua hình thức: Trực tiếp, bưu chính công ích tại địa chỉ: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ số 118 Phan Đình Phùng, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.	Người lao động	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm	Giờ hành chính	- Hồ sơ. - Giấy hẹn.
B2: Chuyển, xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ. - Chuyên viên kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ: tiến hành xử lý, trình Lãnh đạo phòng Tờ trình hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Trình ký duyệt hồ sơ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt Tờ trình hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng; - Lãnh đạo Trung tâm.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình
B4: Ký duyệt văn bản	- Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt Tờ trình hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19. - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Công văn xác nhận về Sở Lao động - TB và XH	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình
B6: Chuyển hồ sơ	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ, nhập vào phần mềm Ioffice chuyển Lãnh đạo Sở	- Bưu điện; - Văn thư Sở	Giờ hành chính	Tờ trình
B7: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình
B19: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình đề nghị
B8: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình Quyết định về việc hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Thẩm tra hồ sơ và trình ký Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình ký Quyết định hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	Quyết định.
B10: Ký Quyết định	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19. - Văn thư vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ và chuyển Quyết định về Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Lãnh đạo Sở. - Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Quyết định.
B11: Trả kết quả	Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận Quyết định, lưu hồ sơ và chuyển trả Quyết định kèm chi trả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định.

5. 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 gian thực hiện: Thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó: 01 ngày làm việc tại Cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 03 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	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 (sau tác đây gọi là doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, ng cơ sở giáo dục) nộp hồ sơ theo quy định bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích hoặc trực tuyến cho Cơ quan BHXH nơi lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả TTHC của cơ quan BHXH hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Cơ Phòng nghiệp vụ xử lý hồ sơ.	Cơ quan BHXH	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Phòng nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các thông tin với dữ liệu thu. Trường hợp khớp đúng danh sách người lao động, thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thì trình Giám đốc xác nhận. Trường hợp không khớp đúng thì ghi rõ lý do chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC để trả đơn vị. - Lãnh đạo BHXH tỉnh ký xác nhận. Văn thư Văn phòng vào sổ, đóng dấu.	Cơ quan BHXH	06 giờ làm việc	- Mẫu số 4; - Hồ sơ; - Giấy xác nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phòng nghiệp vụ chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC để gửi đơn vị.			
B4: Ký xác nhận, trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC trả kết quả cho đơn vị và lưu hồ sơ theo quy định	Cơ quan BHXH.	Giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 1; - Hồ sơ. - Giấy xác nhận.
B5: Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục nộp hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện qua các hình thức: Bưu chính công ích, trực tiếp hoặc trực tuyến	Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ
B6: Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Văn thư UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, vào sổ, chuyển cho Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt	- Văn thư; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định
B7: Chuyển hồ sơ xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho cơ quan tham mưu có thẩm quyền tại UBND cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định
B8: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra: - Nếu hồ sơ đảm bảo, chuyển chuyên viên xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: gửi văn bản yêu cầu công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên phòng.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên xử lý, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo, trình Lãnh đạo phòng Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. Trường hợp không phê duyệt, trình Lãnh đạo phòng văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	- Lãnh đạo phòng; - Chuyên viên phòng.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định. - Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ.
B10: Trình ký văn bản	- <i>Trường hợp đảm bảo đúng quy định:</i> Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. - <i>Trường hợp không đảm bảo:</i> Lãnh đạo phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản thông báo.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định. - Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ.
B11: Ký duyệt văn bản	- Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 hoặc ký duyệt văn bản thông báo (<i>nếu không đảm bảo theo quy định</i>). - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua các hình thức: trực tiếp, bưu chính công ích.	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ công dân - Tờ trình thẩm định. - Tờ trình đề nghị phê duyệt hỗ trợ.
B12: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ, nhập vào phần mềm Ioffice chuyển Lãnh đạo Sở	- Bưu điện; - Văn thư Sở	Giờ hành chính	Tờ trình đề nghị

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Lãnh đạo Sở; - Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	02 giờ làm việc	Tờ trình đề nghị
B14: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	Tờ trình đề nghị
B15: Xử lý hồ sơ	- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: Xem xét, kiểm tra hồ sơ, trình Quyết định phê duyệt danh sách danh sách hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. - Trong trường hợp hồ sơ không đủ, không hợp lệ, từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.
B16: Thẩm tra hồ sơ và trình ký Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, xác nhận và trình ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Quyết định.
B17: Ký Quyết định	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách danh sách hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển văn bản cho Sở Tài chính qua các hình thức: trực tiếp, bưu chính công ích. Đồng gửi về UBND cấp huyện	Lãnh đạo Sở Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định.