

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 4437/TTr-SLĐTBXH ngày 02/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 3 (ký hiệu QT-01/VL), số 4 (ký hiệu QT-02/VL), số 5 (ký hiệu QT-03/VL) lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 1 (ký hiệu QT.04-12.2020) lĩnh vực Lao động, Tiền lương tại Phần B Phụ lục I,II ban hành kèm theo Quyết định số 5673/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, 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 KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực, các phòng: TKBT, KGVX, KSTTHC, HCTC, TH-CB;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3940 /QĐ-UBND ngày 13 / 8 /2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (02 QUY TRÌNH)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC 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	QT.01-07.2021
2	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	QT.02-07.2021

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (03 QUY TRÌNH).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		
1.	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	QT.03-07.2021
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	QT.04-07.2021
2. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
3.	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	QT.05-07.2021

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3940 /QĐ-UBND ngày 13 / 8 /2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Quy trình: 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 (QT.01-07.2021)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của 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.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với người sử dụng lao động có trụ sở chính đặt tại Hà Nội có nhu cầu và đủ điều kiện thực hiện 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. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của 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 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; - Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND Thành phố 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 trên địa bàn thành phố

	<p>Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 3777 /QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	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 số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.	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 số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg	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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đã có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định (Chưa bao gồm thời gian chi trả hỗ trợ).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương		

	binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn. Thời gian nộp hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 30/6/2022.	Bộ phận một cửa của Sở	0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	3,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố (gồm bản giấy và bản điện tử). Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.			
-	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.			

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**PHƯƠNG ÁN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ
KỸ NĂNG NGHỀ VÀ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố

1. Thông tin chung về đơn vị: Tên; địa chỉ trụ sở; ngày thành lập; mã đơn vị (nếu có); ngành, nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh, người đại diện.
2. Danh sách lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm tại đơn vị trong đó nêu rõ các thông tin: ngày, tháng, năm sinh; số sổ bảo hiểm xã hội; ngành, nghề đào tạo; thời gian đào tạo; địa điểm đào tạo của từng người lao động,.... (Phụ lục I kèm theo).
3. Cơ sở đào tạo (ghi rõ cơ sở đào tạo thuộc đơn vị hay liên kết đào tạo, nếu liên kết đào tạo đề nghị kèm theo hợp đồng liên kết đào tạo; cơ sở đào tạo phải có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp). Mẫu hợp đồng liên kết theo mẫu (Phụ lục II kèm theo).
4. Hình thức tổ chức đào tạo và dự kiến thời gian khai giảng và bế giảng của từng khóa học.
5. Phương án duy trì việc làm cho người lao động sau khi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề bao gồm các nội dung sau:
 - a) Số lao động được tiếp tục làm việc hoặc thay đổi vị trí việc làm phù hợp với phương án chuyển đổi công nghệ sản xuất kinh doanh;
 - b) Cam kết của người sử dụng lao động về việc sử dụng lao động theo đúng phương án. Nếu người lao động không được bố trí việc làm thì người sử dụng lao động sẽ phải hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
6. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Người đại diện ký, đóng dấu)

Lưu ý: Đối với các cơ sở đào tạo là trường cao đẳng nếu đào tạo trình độ sơ cấp đối với những nghề chưa có trong giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có báo cáo gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước khi tổ chức đào tạo.

Phụ lục II
MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

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

HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Giữa
(tên đơn vị sử dụng lao động)
và
(tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Căn cứ

- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm tại, chúng tôi gồm:

BÊN A: (Đơn vị sử dụng lao động)

Người đại diện:.....Chức vụ.....

Địa chỉ:

Điện thoại:; Email:.....

Tài khoản: tại

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (số, ngày, tháng năm):

BÊN B: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Người đại diện:.....Chức vụ.....

Địa chỉ:

Điện thoại:; Email:.....

Tài khoản: tại

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày, tháng, năm):

Sau khi bàn bạc, thảo luận hai bên đồng ý ký hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động với những điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung hoạt động phối hợp đào tạo

1. Tên nghề đào tạo:.....

Trình độ đào tạo (ghi cụ thể)

Thời gian đào tạo.....

Số lượng người được đào tạo:

(Có thể đào tạo nhiều nghề, nhiều lớp, nhiều thời gian khác nhau)

2. Kế hoạch và tiến độ đào tạo:

- Địa điểm và thời gian đào tạo:

- Tiến độ đào tạo:.....

(Có kế hoạch, tiến độ đào tạo chi tiết của từng lớp kèm theo)

3. Chương trình đào tạo: (Do cơ sở đào tạo xây dựng hoặc do cơ sở đào tạo và đơn vị sử dụng lao động phối hợp xây dựng)

Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá trị hợp đồng:.....

2. Phương thức thanh toán:.....

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của các bên

1. Quyền và trách nhiệm của (đơn vị sử dụng lao động)

.....

2. Quyền và trách nhiệm của (cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

.....

Điều 4. Điều khoản chung, hiệu lực Hợp đồng

.....

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố

I. Thông tin đơn vị sử dụng lao động

Tên đơn vị..... Tên viết tắt.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có)..... Mã số kinh doanh.....

Trụ sở chính

Điện thoại.....Fax

Người đại diện..... Số tài khoản

Tại Ngân hàng:.....

Ngành nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh:.....

Số lao động tại thời điểm đề nghị hỗ trợ (không kể lao động có thời hạn dưới 01 tháng):

Nguyên nhân buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh:

.....

II. Tình hình sản xuất, kinh doanh

- Doanh thu quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ:.....

- Doanh thu của quý cùng kỳ quý liền trước thời điểm đề nghị hỗ trợ (quý cùng kỳ của năm 2019 hoặc năm 2020):.....

- So doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ với doanh thu của quý cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020:..... (giảm bao nhiêu %).

III. Nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

- Số lao động cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm:

- Nhu cầu kinh phí để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: đồng (số tiền viết bằng chữ:.....)

.....(tên đơn vị sử dụng lao động) cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp được hỗ trợ kinh phí, đơn vị sẽ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo đúng phương án đã xây dựng trong hồ sơ đề nghị của đơn vị./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Người đại diện ký tên, đóng dấu)

2. Quy trình: 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 (QT.02-07.2021).

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với 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 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.</p> <p>Cán bộ, viên chức người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội, Cán bộ, công chức Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của 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 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; - Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND Thành phố 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3777 /QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm

	quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 07 - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ.	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 (BHXH) hoặc xác nhận của cơ quan BHXH về việc tham gia BHXH bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		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 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.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách hỗ trợ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội (tại trụ sở chính hoặc tại 13 Đầm, Sân Giao dịch việc làm vệ tinh trên địa bàn thành phố).		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng Bảo hiểm thất nghiệp *Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại trụ sở chính hoặc tại 13 Điểm, Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh trên địa bàn thành phố của Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội	Trong giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội thẩm định, rà soát hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, gửi Phòng Việc làm - An toàn Lao động xem xét.	- Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội; - Cán bộ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp.	Vào thứ Hai hàng tuần	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hồ sơ đủ điều kiện hỗ trợ
B3	Tổ thẩm định tổ chức rà soát, thẩm định trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ. <i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời đơn vị, doanh</i>	Phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày	- Hồ sơ trình - Biên bản thẩm định - Phiếu trình

	<i>nghiệp bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i>			
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động tiếp nhận kết quả, phát hành văn bản gửi Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động	Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội	02 ngày làm việc	Chứng từ theo quy định
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.			

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

I. Thông tin về người lao động

1. Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

2. Dân tộc: Giới tính:

3. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

4. Nơi ở hiện tại:

Nơi thường trú:

Nơi tạm trú:

Điện thoại liên hệ:

5. Số sổ bảo hiểm xã hội:

Ngày/....../.... Tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động với (tên đơn vị sử dụng lao động)..... Lý do chấm dứt hợp đồng lao động:.....
Hiện nay muốn hưởng hỗ trợ từ chính sách này.

II. Thông tin đối với lao động đang mang thai hoặc chăm sóc thay thế trẻ em đang nuôi con dưới 06 tuổi

1. Thông tin đối với lao động đang mang thai (nếu có)

Thai kỳ tháng thứ:.....

2. Thông tin đối với lao động đang nuôi con hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi (Nếu vợ hoặc chồng đã được hưởng chính sách hỗ trợ này thì không khai thông tin bên dưới)

2.1. Họ và tên chồng/vợ.....; ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:

2.2. Họ và tên con:.....; ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Họ và tên con:.....; ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (Tên tài khoản:..... Số tài khoản:Ngân hàng:.....)

Bru điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19(QT.03-07.2021)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19
2	Phạm vi
	<ul style="list-style-type: none"> + Áp dụng đối với người sử dụng lao động. + Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện; cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia BHXH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn 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. - Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của 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 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. - Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2021 của UBND TP Hà Nội 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 trên địa bàn

	<p>thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 3777 /QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x
-	Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.	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.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đã có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội (<i>không bao gồm thời gian chi trả kinh phí hỗ trợ</i>).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng lao động và chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</i></p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện</p>	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với phòng Y tế và cơ quan liên quan</p>	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định, - Tờ trình/công văn đề nghị - Hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p><i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời doanh nghiệp bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	<p>UBND cấp huyện</p>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyệt của Chủ tịch UBND cấp huyện (nếu có)

B4	Công chức phòng LĐTB&XH tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho đơn vị, doanh nghiệp. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên phòng LĐTB&XH - Cán bộ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B5	Ủy ban nhân dân cấp huyện giao phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức chi trả cho người sử dụng lao động	UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo
B6	Doanh nghiệp chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động, tổng hợp hồ sơ chứng từ gửi phòng LĐTBXH	Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Hồ sơ chứng từ liên quan theo quy định.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
-	Danh sách người lao động ngừng việc theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.			

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

- Tên người sử dụng lao động:
- Mã số thuế/đăng ký kinh doanh:
- Địa chỉ:
- Tài khoản của người sử dụng lao động:

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

TT	Họ và tên	Phòng, ban, phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Số sổ bảo hiểm	Thời gian ngừng việc (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
	Cộng							

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC VÀ ĐANG MANG THAI

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
	Cộng				

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC VÀ ĐANG NUÔI CON ĐẸ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Thông tin về con và vợ hoặc chồng				Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
			Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi	Ngày tháng năm sinh của trẻ em	Họ và tên vợ hoặc chồng (ở cột 2)	Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
	Cộng								

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
BẢO HIỂM XÃ HỘI**
(Đối với mục II)
(Ký tên và đóng dấu)

Ngàytháng....năm....
ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)

2. Quy trình: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 (QT.04-07.2021)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19
2	Phạm vi
	<p>+ Áp dụng đối với 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, tự thực ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.</p> <p>+ Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện; cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia BHXH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn 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; - Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của 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 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; - Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2021 của UBND TP Hà Nội 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3777 /QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm

	quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x	
-	Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg	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 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.		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đã có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội (<i>không bao gồm thời gian chi trả kinh phí hỗ trợ</i>).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ của Doanh	Cán bộ tiếp	1/4 ngày	- Thành phần

	<p>ng 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 mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và chuyên đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.</p> <p>Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i></p>	<p>nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện</p>		<p>hồ sơ theo mục 3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (hồ sơ đầy đủ);
B2	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.</p>	<p>Phòng LĐTĐ&XH chủ trì phối hợp với phòng Y tế, phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ</p>	01 ngày	<p>Tài liệu thẩm định và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p><i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời doanh nghiệp bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	<p>UBND cấp huyện</p>	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)

B4	Công chức phòng LĐTB&XH tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho đơn vị, doanh nghiệp. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên phòng LĐTB&XH - Cán bộ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	1/4 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B5	Ủy ban nhân dân cấp huyện giao phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức chi trả cho người sử dụng lao động	UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo, chứng từ chi trả
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
-	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg)			

						chồng		TK, Ngân hàng)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cộng									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
BẢO HIỂM XÃ HỘI**
(Đối với mục II)
(Ký tên và đóng dấu)

Ngàytháng....năm....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ⁽¹⁾
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) Cơ sở: 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.

3. Quy trình: Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (QT.05-07.2021)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19		
2	Phạm vi		
	<p>+ Áp dụng đối với hộ kinh doanh có nhu cầu hỗ trợ và gửi hồ sơ chậm nhất là ngày 31/01/2022.</p> <p>+ Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Chi Cục thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<p>- Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của 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 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;</p> <p>- Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2021 của UBND TP Hà Nội 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 3777 /QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định (Chưa bao gồm thời gian thực hiện chi trả, trong đó: 1. UBND cấp xã: 03 ngày làm việc. 2. Chi cục Thuế: 02 ngày làm việc. 3. UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ của hộ kinh doanh, bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn để xử lý. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; 	
B2	Xác nhận vào đơn của từng Hộ kinh doanh đủ điều kiện hỗ trợ.	Bộ phận chuyên môn UBND	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh. 	

		cấp xã		<i>Nội dung xác nhận: đúng đối tượng, thời gian tạm ngừng kinh doanh.</i>
B3	- Lập danh sách danh sách hộ kinh doanh đủ điều kiện hỗ trợ và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (thời gian niêm yết trong vòng 02 ngày làm việc). - Tổng hợp báo cáo gửi Chi cục Thuế	UBND cấp xã	02 ngày	- Danh sách hộ kinh doanh đủ điều kiện. - Tổng hợp báo cáo gửi Chi cục Thuế - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Rà soát, thẩm định, tổng hợp danh sách trình UBND cấp huyện Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.	Chi cục Thuế chủ trì phối hợp cùng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ủy ban nhân dân cấp xã.	02 ngày	- Biên bản thẩm định - Danh sách tổng hợp
B5	Quyết định Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ <i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời hộ kinh doanh bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	- Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B6	Ủy ban nhân dân cấp huyện giao UBND cấp xã tổ chức chi trả cho hộ kinh doanh.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản chỉ đạo
B7	Tổ chức chi trả cho các hộ kinh doanh	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Chứng từ theo quy định

4	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-	Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Dành cho Hộ kinh doanh)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

I. THÔNG TIN HỘ KINH DOANH

1. Tên hộ kinh doanh:
2. Địa điểm kinh doanh:
3. Ngành, nghề kinh doanh:
4. Mã số thuế
5. Mã số đăng ký kinh doanh:

II. THÔNG TIN VỀ ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

Họ và tên: Ngày.... tháng năm ...
 Dân tộc: Giới tính:
 Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:
 Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:
 Số điện thoại:
 Địa chỉ email (nếu có):
 Nơi ở hiện nay (1):

Kể từ ngày/...../2021 đến ngày .../.../ 2021, hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố để phòng, chống dịch COVID-19.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo đúng quy định.

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (Tên tài khoảnSố tài khoản tại Ngân hàng:.....)

Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trực tiếp

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

