

Số: **2318**/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **01** tháng **12** năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa, đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Kạn (Phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Đăng Bình**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC KẠN**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực lao động, tiền lương</b>	
1	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	3
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	3
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực việc làm</b>	
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	4
2	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19	5
3	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	6

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

**I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**

**Các thủ tục:**

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu ban hành văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết.	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho văn thư ban hành.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>04 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

### 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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển phòng Lao động việc làm và Dạy nghề thực hiện	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện từ chối giải quyết thì tham mưu ban hành văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết.	Công chức phòng Lao động việc làm và dạy nghề	5 ngày
Bước 4	Xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng Lao động việc làm và Dạy nghề	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, gửi bộ phận một cửa kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở Lao động - thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>07 ngày</b>

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

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC chuyển Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu ban hành văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết.	viên chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày
Bước 5	Ký duyệt kết quả TTHC, chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 7	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Viên chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>05 ngày</b>

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

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyên Lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Xử lý hồ sơ theo quy định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế; - Cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp xã	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 5	Chuyển công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/4 ngày
Bước 6	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển lãnh đạo phòng. + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu ban hành văn bản nêu rõ lý do từ chối giải quyết.	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 7	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
Bước 8	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho văn thư ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 9	Phát hành văn bản theo quy định, gửi Bộ phận Một cửa	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 10	Cập nhật kết quả giải quyết TTHC vào hệ thống một cửa điện tử, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> (Trong đó: UBND cấp xã: 03 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày)			<b>07 ngày</b>