**LƯU ĐỒ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian**  **05 ngày** |
| Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp,đơn vị và chuyển phòng chuyên môn  Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội  Tiếp nhận và trả kết quả cho doanh nghiệp, đơn vị và chuyển phòng chuyên môn  Xem xét ký phê duyệt Quyết định tạm dừng hoặc văn trả lời không đủ điều kiện tạm dừng  Sau khi có kết quả, cập nhật kết quả vào phần mềm quản lý và chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan BHXH | 0.5 ngày |
| Phòng Quản lý thu | 02 ngày |
| Giám đốc Bảo hiểm xã hội | 01 ngày |
| Phòng Quản lý thu | 01 ngày |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày |

**2. 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”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian**  **09 ngày** |
| Tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng lao động (NSDLĐ) và xác nhận việc đóng đủ BHTN của người LĐ ĐLĐlaoddoonjg    Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp  Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở LĐTBXH  Xem xét ký Quyết định việc hỗ trợ hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt  Sau khi có kết quả, gửi kết quả đến cơ quan BHXH, NSDLĐ | Cơ quan BHXH | 02 ngày |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - TBXH | 0.5 ngày |
| Phòng chính sách lao động Sở Lao động -TBXH | 05 ngày |
| Giám đốc Sở | 01 ngày |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0.5 ngày |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian**  **08 ngày** |
| Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp và xác nhận việc tham gia BHXH của người lao động  Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp  Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình UBND huyện gửi Sở LĐTBXH  Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH  Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình  UBND cấp tỉnh  Thực hiện chi hỗ trợ cho người lao động  Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả trả hỗ về UBND cấp huyện để chỉ đạo UBND xã chi trả hỗ trợ cho người lao động  Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt | Cơ quan BHXH | 02 ngày |
| Bộ phận một của cấp huyện | 0.25 ngày |
| UBND huyện (Phòng Lao động - TBXH) | 1.25 ngày |
| UBND cấp huyện | 0.5 ngày |
| Sở Lao động - TBXH (Phòng CSLĐ) | 1.25 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.5 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.25 ngày |
| UBND huyện (Phòng Lao động - TBXH) | 02 ngày |

Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp và xác nhận việc tham gia BHXH của người LĐ ĐLĐlaoddoonjg

Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp

Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình UBND huyện gửi Sở LĐTBXH

Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH

Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình

UBND cấp tỉnh

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian**  **06 ngày** |
| Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, Hợp tác xã… (gọi tắt là đơn vị) và xác nhận việc tham gia BHXH của người lao động  Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trước ngày 31/01/2022  Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình UBND huyện gửi Sở LĐTBXH  Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH  Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình  UBND cấp tỉnh  Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về UBND cấp huyện để chi trả hỗ trợ cho người lao động  Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt | Cơ quan BHXH | 02 ngày |
| Bộ phận một của cấp huyện | 0.25 ngày |
| UBND cấp huyện (Phòng Lao động - TBXH) | 1.25 ngày |
| UBND cấp huyện | 0.5 ngày |
| Sở Lao động - TBXH (Phòng CSLĐ) | 1.25 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.5 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.25 ngày |

**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”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian**  **5 ngày** |
| Tiếp nhận hồ sơ của của người lao động; Tổng hợp danh sách đủ diều kiện  Tiếp nhận và  thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh gửi  Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt  Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về Sở Lao động - TBXH để chi hỗ trợ cho NLĐ    Thực hiện việc chi trả hỗ trợ | Trung tâm Dịch vụ việc làm | Trước ngày 05 và 20 hàng tháng |
| Sở Lao động - TBXH (Phòng CSLĐ) | 02 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.5 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.5 ngày |
| Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 ngày |

**3. Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện** | **Thời gian**  **9 ngày** |
| Tiếp nhận hồ sơ của hộ kinh doanh trước ngày 31/01/2022  Tiếp nhận, xác thực hồ sơ và tổng hợp,báo cáo gửi Chi cục Thuế  Tiếp nhận và thẩm định, trình UBND cấp huyện tổng hợp  Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình  UBND cấp tỉnh  Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH  Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt  Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về UBND cấp huyện để chi hỗ trợ cho hộ kinh doanh | Bộ phận một cửa cấp xã | 0.25 ngày |
| UBND cấp xã | 2.75 ngày |
| Chi cục Thuế (chủ trì) và các cơ quan chuyên môn | 02 ngày |
| UBND cấp huyện | 02 ngày |
| Sở Lao động – TBXH (Phòng CSLĐ) | 1.25 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.5 ngày |
| UBND cấp tỉnh | 0.25 ngày |

**4. Thủ tục “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”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự công việc** | **Cơ quan thực hiện**  **(NHCSXH nơi cho vay)** | **Thời gian**  **05 ngày** |
| - Tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng lao động.  - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ vay vốn.  - Tra cứu thông tin tín dụng của khách hàng trên hệ thống thông tin tín dụng Quốc gia.  - Trình phê duyệt cho vay:  + Trường hợp hồ sơ vay vốn đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ: Lập Tờ trình phê duyệt cho vay.  + Trường hợp khách hàng không đủ điều kiện phê duyệt cho vay: Lập Thông báo từ chối cho vay.    Lập Hợp đồng tín dụng/Phụ lục hợp đồng tín dụng giữa khách hàng vay vốn và NHCSXH.  Khách hàng mở tài khoản giao dịch tại NHCSXH nơi cho vay (nếu có nhu cầu). | - Cán bộ tín dụng  - Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tín dụng/ Tổ trưởng Tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ.  - Giám đốc NHCSXH | 04 ngày |
|  |  |
| - Khách hàng vay vốn  - Cán bộ tín dụng.  - Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tín dụng/ Tổ trưởng Tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ.  - Cán bộ kế toán.  - Trưởng phòng Kế toán/ Trưởng Kế toán.  - Giám đốc NHCSXH | 01 ngày |
| - NHCSXH nơi cho vay sẽ lập Giấy đề nghị giao chỉ tiêu kế hoạch dư nợ cho vay đối với NSDLĐ, Chi nhánh NHCSXH tỉnh sẽ tổng hợp từ các Phòng giao dịch huyện và đề nghị NHCSXH Việt Nam giao chỉ tiêu, chuyển nguồn vốn cho chi nhánh NHCSXH tỉnh.  - Căn cứ chỉ tiêu được giao, NHCSXH nơi cho vay sẽ thông báo giải ngân đến các khách hàng vay vốn đã hoàn tất hồ sơ trước đó trong 02 ngày làm việc. | | |