

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
		Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại tỉnh, huyện, xã, phường, thị trấn		
B1	Tiếp nhận thông tin	- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân. - Cơ quan LĐTĐXH các cấp. - Cơ quan Công an các cấp. - UBND xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vụ việc		0,5 giờ
B2	Xác minh, đánh giá nguy cơ ban đầu mức độ tổn hại của trẻ	- Cơ quan LĐTĐXH các cấp. - Cơ quan Công an các cấp. - UBND xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vụ việc - Cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã, phường, thị trấn		2,5 giờ
B3	Áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly	Chủ tịch UBND cấp xã, phường, thị trấn, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền		10 giờ

Quy trình 129. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian

		Tiếp nhận, xử lý hồ sơ UBND xã, phường, thị trấn			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày	
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	2,5 ngày	
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày	
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng LDTBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày	
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày	

Quy trình 130. Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
		Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày	

B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

Quy trình 131. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê	0,5 ngày

	tiếp nhận và trả kết quả		duyet	
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

Quy trình 132. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
		Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn		
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

8.

Quy trình 133. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0.5
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	7 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B8	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày

B9	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B10	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B11	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B12	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B13	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 02 TTHC

Quy trình 134. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 0 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày làm việc.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một của tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo Quyết định	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày

B5	Vào sổ, lấy sổ văn bản		Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng		Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,25 ngày

Quy trình 135. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 6 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 0 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 6 ngày làm việc.				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận hồ sơ		Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc		Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ		Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo Quyết định	2 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Vào sổ, lấy sổ văn bản		Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng		Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 08 TTHC

Quy trình 136. Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

1		Thời gian xử lý			
		- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày.			
2		Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày	
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	7 ngày	
B4	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày	
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày	
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày	

Quy trình 137. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

1		Thời gian xử lý			
		- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày.			

2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, Hội đồng giám định y khoa	Kết luận giám định	15 ngày
B5	Niên yết, thông báo, công khai kết luận của Hội đồng GDYK	Cán bộ được phân công	Kết luận giám định	5 ngày
B6	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 138. Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày

B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 139. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 140. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 141. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 2 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 2 ngày			
2	Quy trình giải quyết công việc			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Hồ sơ theo quy định (bản	0,25 ngày

	mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	UBND cấp xã	cứng, bản scan)	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,25
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,25 ngày

8

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19

I. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI: 01 TTHC

Quy trình 142. 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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, BCCI	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan Bảo hiểm xã hội	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Các VB đầu ra	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Ý kiến Thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo cơ quan hiểm xã hội	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC	0,25 ngày

	bộ phận một cửa				
B 7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày -	

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 04 TTHC

Quy trình 143. 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 giải quyết theo quy định của pháp luật: 09 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 9 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội			02 ngày
B 1	Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, BCCI	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;	0,25 ngày
B 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Các VB đầu ra	0,5 ngày

B 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC	0,25 ngày
B 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
	II. Thực hiện tại Sở Lao động - TB&XH			07 ngày
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn Sở Lao động - TB&XH.	Bộ phận văn thư Sở LĐTBXH	Chuyển HS phòng chuyên môn	0,5 ngày
B 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	phân công xử lý	0,5 ngày
B 3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ	Chuyên viên	Các VB đầu ra	04 ngày

B 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC	0,25 ngày
B 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Sở LĐTBXH, qua bưu điện	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức	0,25 ngày

Quy trình 144. 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.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, BCCI	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;	0,25 ngày

				- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
B 2	Phân công xử lý hồ sơ		Trưởng phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm	phân công xử lý	0,25 ngày
B 3	Rà soát, tổng hợp hồ sơ, dự thảo quyết định kèm danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ; dự thảo thông báo kèm danh sách trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Chuyên viên Phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản trình kèm theo Dự thảo quyết định kèm danh sách các trường hợp đủ điều kiện và dự thảo thông báo kèm danh sách trường hợp không đủ điều kiện.	Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng
B 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt		Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B 5	Tiếp nhận và phân công thụ lý hồ sơ đã rà soát của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Trưởng phòng	Hồ sơ được tiếp nhận và phân công thụ lý.	0,5 ngày
B 6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu	02 ngày

			rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
B 7	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo Sở; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,5 ngày
B 8	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B 9	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Bộ phận một cửa TT. Dịch vụ việc làm	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B 10	Trung tâm Dịch vụ việc làm nhận kết quả, bản giao cho UBND cấp huyện thực hiện chỉ trả	Bộ phận một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tiếp nhận trả UBND cấp huyện.	0,25 ngày
B 11	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Bộ phận một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày

Quy trình 145. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B 1	Người lao động gửi đơn đề nghị đến UBND cấp xã nơi cư trú/thường trú	Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, phường	- Kiểm tra, rà soát thông tin người lao động - Danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	0,5 ngày
B 2	UBND cấp xã Thẩm định hồ sơ, lập danh sách; niêm yết công khai danh sách người lao động; trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Cán bộ/Công chức LĐTĐXH	- Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện kèm danh sách tổng hợp;	1,5 ngày
B 3	UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, lập danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ và trình UBND tỉnh phê duyệt (qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp)	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm danh sách tổng hợp.	1,5 ngày
B 4	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách trình UBND tỉnh	Lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn	Tờ trình và danh sách người lao động	1,5 ngày
B 5	Xem xét, duyệt danh sách, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Chuyên viên UBND tỉnh	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	1 ngày

B 6	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B 7	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân (chi trả trợ cấp)	UBND cấp huyện, phòng chuyên môn	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,5 ngày

Quy trình 146. Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 09 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 9 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của UBND cấp xã. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>	Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, phường	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,5 ngày

B 2	Thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai danh sách hộ kinh doanh tạm ngừng kinh doanh, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.		Cán bộ/Công chức văn hóa xã hội	- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận kèm danh sách tổng hợp; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bỏ sung, hoàn thiện hồ sơ.	02 ngày
B 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/ cán bộ được phân công		Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Văn bản kèm danh sách tổng hợp.	0,5 ngày
B 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã		Bộ phận một cửa Chi cục Thuế	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển bộ phận chuyên môn	0,25 ngày
B 5	Phân công xử lý hồ sơ		Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Thuế	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	0,25 ngày
B 6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Thuế		Lãnh đạo/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thuế	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản kèm theo danh sách gửi UBND cấp huyện; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bỏ sung, hoàn thiện hồ sơ.	01 ngày

B 7	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chi cục trưởng/Phó Chi cục Thuế	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Thuế	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển bộ phận chuyên môn.	0,25 ngày
B 10	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	phân công xử lý	0,25 ngày
B 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	- Dủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định và Danh sách, kinh phí hỗ trợ; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	02 ngày
B 12	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,5 ngày

B 13	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyên Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND cấp huyện được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B 14	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có);	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bộ phận một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, công dân.	0,25 ngày
B 15	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG: 3 TTHC

Quy trình 147. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 06 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

TT	Trình tự thực hiện	Người/cơ quan thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội			02 ngày

B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày

B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số, đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
	II. Thực hiện tại UBND cấp huyện, Sở LĐTBXH, UBND tỉnh			04 ngày
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	- Dủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định và Danh sách và kinh phí hỗ trợ;	01 ngày

				- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày	
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND cấp huyện được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày	
B6	Sở Lao động –Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách trình UBND tỉnh	Sở LĐTBXH, Phòng Chuyên môn	Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	1 ngày	
B 7	Xem xét, duyệt danh sách, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Chuyên viên UBND tỉnh	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	0,5 ngày	
B 8	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày	
B 9	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân (chỉ trả trực cấp)	UBND cấp huyện, phòng chuyên môn	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân	0,25 ngày	

Quy trình 148. 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 giải quyết theo quy định của pháp luật: 06 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

TT	Trình tự thực hiện	Người/cơ quan thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội			02 ngày
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	- Dủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
	II. Thực hiện tại UBND cấp huyện, Sở LĐTBXH, UBND tỉnh			04 ngày
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích);	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;	0,25 ngày

	- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
B2	Phân công xử lý hồ sơ		Trưởng phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ		Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	- Dủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định và Danh sách và kinh phí hỗ trợ; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ		Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công		Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND cấp huyện được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày

B6	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách trình UBND tỉnh	Sở LĐTBXH, Phòng Chuyên môn	Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	1 ngày
B7	Xem xét, duyệt danh sách, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Chuyên viên UBND tỉnh	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	0,5 ngày
B8	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân (chỉ trả trực cấp)	UBND cấp huyện, phòng chuyên môn	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày

Quy trình 149. 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.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 09 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

TT	Trình tự thực hiện	Người/cơ quan thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội			02 ngày

B 1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày

B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
	II. Thực hiện tại Ngân hàng Chính sách xã hội			07 ngày
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Ngân hàng Chính sách xã hội	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc cho vay vốn	Chuyên viên Phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản phê duyệt cho vay;	02 ngày

				- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo Ngân hàng Chính sách xã hội; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày	
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/ Phó Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày	
B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày	
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày	
B8	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận tái cấp vốn, Ngân hàng chính sách xã hội thực hiện việc giải ngân tới người sử dụng lao động	Ngân hàng Chính sách xã hội	Người sử dụng lao động được cấp vốn	03 ngày	

