

Số: 017 /QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 08 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 168/TTr-SLĐTBXH ngày 02 tháng 6 năm 2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình nội bộ của Ủy ban nhân dân cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội (kèm phụ lục).

Điều 2. Giao trách nhiệm:

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Chỉ đạo, kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

- Chủ trì phối hợp Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã:

Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *ph*

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP (*để b/c*);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- VP UBND tỉnh (*ph/hợp*);
- Lưu: VT, KSTTHC (*Thủy-061*) *ph*.

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH *ph*



Vương Phương Nam

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 117 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bạc Liêu)



A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT	MÃ TTHC <i>(Trên Cổng dịch vụ công quốc gia)</i>	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT <i>(theo quy định)</i>	THỜI GIAN THỰC HIỆN TẠI CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
LĨNH VỰC: VIỆC LÀM (03 TTHC)				
01	1.008362.000.00.00. H04	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch Covid-19	Trong 12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong 05 ngày làm việc; - Chi cục Thuế: Trong 02 ngày làm việc; - Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: Trong 05 ngày làm việc.
02	1.008363.000.00.00. H04	Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch Covid-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong 05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, thẩm định, đề xuất: 02 ngày; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt hỗ trợ: Trong 03 ngày làm việc;

03	1.008364.000.00.00. H04	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch Covid-19	Trong 12 ngày làm việc	 <ul style="list-style-type: none">- UBND cấp xã: Trong 07 ngày làm việc;- UBND cấp huyện xem xét, thẩm định, đề xuất: Trong 02 ngày làm việc;- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt hỗ trợ: Trong 03 ngày làm việc.
----	----------------------------	--	------------------------	---



B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình: 1.008362.000.00.00.H04

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HỖ TRỢ HỘ KINH DOANH PHẢI TẠM NGỪNG KINH DOANH DO ĐẠI DỊCH COVID-19

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động.
Bước 2	Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC.	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày	Dự thảo văn bản (kèm hồ sơ TTHC) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến lãnh đạo UBND cấp xã.
Bước 3	Xem xét, ký xác nhận vào văn bản, chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư của UBND cấp xã đóng dấu.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản được lãnh đạo UBND cấp xã ký (kèm hồ sơ TTHC đã thẩm định), chuyển đến Văn thư của UBND cấp xã đóng dấu.

Bước 4	Niêm yết, công khai danh sách Hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ tại trụ sở UBND xã	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động	02 ngày	Danh sách được niêm yết tại trụ sở UBND xã và chuyển Chi cục thuế
Bước 5	Phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định, chuyển hồ sơ đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Chi cục Thuế	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ đã thẩm định)</i> được chuyển đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Thuế, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.	Công chức làm việc Trung tâm hành chính công cấp huyện	0,5 ngày	Chuyển hồ sơ TTHC và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 7	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách chuyên môn tham mưu, đề xuất	Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Danh sách hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ được rà soát, thẩm định và dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 8	Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ đã thẩm định)</i> chuyển đến Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 9	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định; ký tắt văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm hồ sơ đã thẩm định)</i> chuyển đến UBND cấp huyện.
Bước 10	Phê duyệt kết quả thẩm định; ký văn bản, chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện đóng dấu.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản được lãnh đạo UBND cấp huyện ký <i>(kèm hồ sơ đã thẩm định)</i> , chuyển đến Văn thư đóng dấu.

Bước 11	Cập nhật hồ sơ; đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả quyết TTHC, chuyển UBND cấp xã.
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong 12 ngày làm việc. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong 05 ngày làm việc; - Chi cục Thuế: Trong 02 ngày làm việc; - Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trong 05 ngày làm việc. 				

2. Quy trình: 1.008363.000.00.00.004



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG BỊ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC DO ĐẠI DỊCH
COVID-19 NHƯNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không quy định	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ được trao cho người nộp hồ sơ.
	Thực hiện quét (scan), cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử được chuyển đến Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động.
Bước 2	Tổng hợp đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động, tham mưu, đề xuất việc giải quyết TTHC.	Công chức phụ trách lĩnh vực Lao động	Không quy định	Danh sách tổng hợp người lao động đề nghị hỗ trợ (kèm hồ sơ TTHC) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xem xét, ký danh sách tổng hợp người lao động đề nghị hỗ trợ	Chủ tịch UBND cấp xã	Không quy định	Danh sách tổng hợp người lao động đề nghị hỗ trợ được Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt (kèm hồ sơ TTHC), chuyển đến Văn thư của UBND cấp xã đóng dấu, đề nghị niêm yết tại trụ sở xã.

Bước 4	Cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	Không quy định	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ TTHC) được chuyển đến UBND cấp huyện
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định); chuyển hồ sơ đến Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 6	Xem xét, giao chuyên viên phụ trách chuyên môn tham mưu, đề xuất	Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0,5 ngày	Danh sách hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ được rà soát, thẩm định và dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	02 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 8	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định; ký tắt văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến UBND cấp huyện.
Bước 9	Phê duyệt kết quả thẩm định; ký văn bản, chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện đóng dấu.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản được lãnh đạo UBND cấp huyện ký (kèm hồ sơ đã thẩm định), chuyển đến Văn thư đóng dấu.
Bước 10	Cập nhật hồ sơ; đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả quyết TTHC, chuyển UBND cấp xã.

Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Không quy định	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được danh sách của UBND cấp xã. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: Không quy định thời gian; - Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt: Trong 05 ngày làm việc. 				

Bước 4	Niêm yết, công khai danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tại UBND cấp xã	Công chức UBND cấp xã	02 ngày	Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ được niêm yết, công khai tại UBND cấp xã.
Bước 5	Cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) được chuyển đến Trung tâm hành chính công cấp huyện.
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, cập nhật vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 7	Xem xét và giao chuyên viên phụ trách chuyên môn nghiên cứu, tham mưu, đề xuất.	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 8	Chuyên viên phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ, trình Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
Bước 9	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định; ký tắt văn bản, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện.	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm hồ sơ đã thẩm định) chuyển đến UBND cấp huyện.
Bước 10	Phê duyệt kết quả thẩm định; ký văn bản, chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư của UBND cấp	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản được lãnh đạo UBND cấp huyện ký (kèm hồ sơ đã thẩm định), chuyển đến Văn thư đóng dấu.

	huyện đóng dấu.			
Bước 11	Cập nhật hồ sơ; đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm kết quả quyết TTHC, chuyển UBND cấp xã.
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC. 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử/Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong 12 ngày làm việc. Trong đó: - Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong 07 ngày làm việc; - Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt: Trong 05 ngày làm việc.				

Tổng số: 03 quy trình nội bộ./.