

Số: /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Quyết định số 1326/QĐ-LĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1830/TTr-SLĐTBXH ngày 24 tháng 11 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19, cụ thể:

Phụ lục 1: Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lao động - Tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng;

Phụ lục 2: Phê duyệt quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng.

Nội dung các bộ phận cơ bản của thủ tục hành chính không nêu trong Quyết định này, thực hiện theo Quyết định 1326/QĐ-LĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Giám đốc Ngân hàng chính sách xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, KG-VX, TTTT;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, TTPVHCC<sup>(N)</sup>.

**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Xuân Ánh**

**Phụ lục 1****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số                      /QĐ-UBND ngày      tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

| TT                                                    | Tên thủ tục hành chính                                                                                           | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                     | Địa điểm thực hiện                                                                         | Cách thức thực hiện                                                                                                                                 | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ghi chú                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)</b> |                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |
| <b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG</b>                 |                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |
| 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 | 08 ngày làm việc.<br>Trong đó:<br>+ Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 03 ngày làm việc;<br>+ UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc;<br>+ UBND tỉnh: 02 ngày làm việc. | - Cơ quan Bảo hiểm xã hội;<br>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện<br>- UBND tỉnh. | Nộp hồ sơ và nhận kết quả:<br>- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;<br>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến. | Không       | - Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.<br>- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19. | - Thủ tục đã được sửa đổi, bổ sung:<br>Về yêu cầu điều kiện và bổ sung đối tượng thực hiện.<br>- Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia |

| TT | Tên thủ tục hành chính                                                                                                    | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện          | Cách thức thực hiện                                                                                                                                 | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ghi chú                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19 | 05 ngày làm việc    | Ngân hàng Chính sách xã hội | Nộp hồ sơ và nhận kết quả:<br>- Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;<br>Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến. | Không       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.</li> <li>Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Thủ tục đã được sửa đổi, bổ sung:</li> <li>+ Trình tự thực hiện;</li> <li>+ Thành phần hồ sơ;</li> <li>+ Cơ quan giải quyết.</li> <li>- Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia</li> </ul> |

- Công bố sửa đổi, bổ sung: 02 TTHC
- Qua Dịch vụ Bưu chính công ích: 02 TTHC
- Tích hợp trên Cổng DVC Quốc gia: 02 TTHC

**Phụ lục 2****QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)***Quy trình số 01****QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:  
“HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÀN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG HOẶC NGHỈ VIỆC  
KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG DO ĐẠI DỊCH COVID-19”**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                 | <b>Người thực hiện</b>                           | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>I.</b>               | <b>Bảo hiểm xã hội huyện, thành phố</b>                                                                                                                   |                                                  |                            |
| Bước 1                  | Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp                                                     | Cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện                | 24 giờ làm việc            |
| <b>II.</b>              | <b>Ủy ban nhân dân huyện, thành phố</b>                                                                                                                   |                                                  |                            |
| Bước 2                  | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.                                                                                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện       | 02 giờ làm việc            |
| Bước 3                  | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, chuyển hồ sơ đến các thành viên trong tổ thẩm định để cùng rà soát.                                                             | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo               | 04 giờ làm việc            |
| Bước 4                  | Các thành viên trong tổ thẩm định rà soát thẩm định hồ sơ, hoàn thiện văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh | Các thành viên trong tổ thẩm định                | 12 giờ làm việc            |
| Bước 5                  | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt                                                                                                                  | Lãnh đạo UBND huyện, thành phố                   | 04 giờ làm việc            |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và                                                | Bộ phận Văn thư Ủy ban nhân dân huyện, thành phố | 02 giờ làm việc            |

|                                       |                                                                                                                |                                 |                                           |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
|                                       | bản giấy)                                                                                                      |                                 |                                           |
| <b>III.</b>                           | <b>Ủy ban nhân dân tỉnh</b>                                                                                    |                                 |                                           |
| Bước<br>7                             | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Văn phòng UBND tỉnh                                                                    | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh     | 02 giờ làm việc                           |
| Bước<br>8                             | Phân công chuyên viên xử lý                                                                                    | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh    | 04 giờ làm việc                           |
| Bước<br>9                             | Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt                         | Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh | 08 giờ làm việc                           |
| Bước<br>10                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho Ủy ban nhân dân huyện đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh     | 02 giờ làm việc                           |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                |                                 | <b>(64 giờ làm việc) 08 ngày làm việc</b> |

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:****“HỖ TRỢ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VAY VỐN ĐỂ TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI NGỪNG VIỆC DO ĐẠI DỊCH COVID-19”**

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Người thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b>           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Bước 1                                | <p>Người sử dụng lao động gửi hồ sơ vay đến Ngân hàng Chính sách xã hội nơi có trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú (đối với hộ kinh doanh, cá nhân) của người sử dụng lao động và cung cấp bản gốc các giấy tờ sau để ngân hàng kiểm tra, đối chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ phù hợp với loại hình hoạt động: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh; Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có); Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật có quy định); Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài);</li> <li>- Giấy ủy quyền (nếu có).</li> <li>- Văn bản thỏa thuận ngừng việc giữa người sử dụng lao động với người lao động.</li> </ul> | Doanh nghiệp, Ngân hàng Chính sách xã hội | Chậm nhất ngày 05 hằng tháng         |
| Bước 2                                | <p>Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ vay của người sử dụng lao động, Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay. Trường hợp không cho vay, Ngân hàng Chính sách xã hội thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do đến người sử dụng lao động.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ngân hàng Chính sách xã hội               | 05 ngày làm việc                     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           | <b>(40 giờ làm) 05 ngày làm việc</b> |