|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH MỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN VỀ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 | Lao động - Tiền lương |  |
| 2 | Thủ tục hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 | Lao động - Tiền lương |  |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆNVỀ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19**

**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC DO ĐẠI DỊCH COVID-19** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Người sử dụng lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ đúng theo quy định nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Người sử dụng lao độngcó yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.  - Trường hợp Người sử dụng lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, Người sử dụng lao động có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  *\*Lưu ý:Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả**: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  06ngày (48 giờ) làm việc |
| **Cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | |
| **Bước 1** | Người sử dụng lao độnggửi danh sách người lao động ngừng việc đến cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động theo quy định và gửi Người sử dụng lao động. | Cơ quan Bảo hiểm xã hội | 16 giờ |
| **Bộ phận Một cửa cấp huyện** | | | |
| **Bước 2** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được người sử dụng lao động nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
| **Ủy ban nhân dân cấp huyện** | | | |
| **Bước 3** | - Thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.  - Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 12 giờ |
| **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.  - Trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.  *\* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác.Văn phòng HĐND và UBNDcấp huyện chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 16 giờ |
| **Bộ phận Một cửa cấp huyện** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh và trả**kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích**cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Người sử dụng lao động tiếp nhận kết quả từ cơ quan bảo hiểm xã hội  Cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp nhận danh sách người lao động ngừng việc (16 giờ)  UBND cấp huyện xem xét, ký tình UBND tỉnh phê duyệt (12 giờ)  Bộ Phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Bộ phận một cửa cấp huyện trả hồ sơ (02 giờ)  UBND tỉnh phê duyệt (16 giờ)  UBND cấp huyện xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt (12 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện nơi đặt trụ sở chính;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;  - Đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻhoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bảnsao một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai;Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 06 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc.  - Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động có người lao động đủ điều kiện hỗ trợ | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Danh sách người lao động ngừng việc theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:  - Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc vì lý do theo khoản 3Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc một trong các đối tượng sau: phải điều trịCOVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địađiểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo nguyên tắccủa Chỉ thị số 16/CT-TTg; do người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt độngtoàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đểphòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện,địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chốngdịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp khônghoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt độnghạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sảnxuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 từ 14 ngày trở lên trong thời giantừ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.  - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng người lao độngngừng việc hoặc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động ngừng việc. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động;  - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;  - Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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;  - 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); * Tài liệu khác (nếu có) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có). | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG**  **LAO ĐỘNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố…….

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

1. Tên người sử dụng lao động:

2. Mã số thuế/đăng ký kinh doanh:

3. Địa chỉ:

4. Tài khoản của người sử dụng lao động:

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Phòng, ban, phân xưởng làm việc** | **Loại hợp đồng lao động** | **Số sổ bảo hiểm** | **Thời gian ngừng việc (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)** | **Số tiền hỗ trợ** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

**III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG** **NGỪNG VIỆC VÀĐANG MANG THAI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Thứ tự tại mục II** | **Số tiền**  **hỗ trợ** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC VÀĐANG NUÔI CON ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Thứ tự tại mục II** | **Thông tin về con và**  **vợ hoặc chồng** | | | | **Số tiền hỗ trợ** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân** | **Ghi chú** |
| **Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi** | **Ngày tháng năm sinh của trẻ em** | **Họ và tên vợ hoặc chồng (ở cột 2)** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  **BẢO HIỂM XÃ HỘI**  *(Đối với mục II) (Ký tên và đóng dấu)* | *Ngày ....tháng....năm....* **ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** *(Ký tên và đóng dấu)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **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** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ đúng theo quy định nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dụccó yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.  - Trường hợp Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.  - Ngoài 02 hình thức trên, Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  \**Lưu ý:Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyếtDoanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục phải gửi bản giấy về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.*  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả**: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).  **\*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  06ngày (48 giờ) làm việc |
| **Cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | |
| **Bước 1** | Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dụcgửi danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đến cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động theo quy định và gửi doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục | Cơ quan Bảo hiểm xã hội | 16 giờ |
| **Bộ phận Một cửa cấp huyện** | | | |
| **Bước 2** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
| **Ủy ban nhân dân cấp huyện** | | | |
| **Bước 3** | - Thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.  - Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Văn phòngHĐND và UBND cấp huyện | 12 giờ |
| **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |
| **Bước 4** | - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Văn phòng HĐND và UBNDcấp huyện, tham mưu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.  - Trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.  *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác.Văn phòng HĐND và UBNDcấp huyện chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.* | Văn phòng UBND tỉnh | 16 giờ |
| **Bộ phận Một cửa cấp huyện** | | | |
| **Bước 5** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh và trả**kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích**cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Cơ quan bảo hiểm xã hội tiếp nhận danh sách người lao động ngừng việc (16 giờ)  UBND cấp huyện xem xét, ký tình UBND tỉnh phê duyệt (12 giờ)  Bộ Phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ  (02 giờ)  Người sử dụng lao động tiếp nhận kết quả từ cơ quan bảo hiểm xã hội  Bộ phận một cửa cấp huyện trả hồ sơ (02 giờ)  UBND tỉnh phê duyệt (16 giờ)  UBND cấp huyện xem xét, ký trình UBND tỉnh phê duyệt (12 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ  - Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. Trường hợp do dịch bệnh hoặc nguyên nhân bất khả khángkhông thể thỏa thuận bằng văn bản, người sử dụng lao động và người lao động có thểthỏa thuận bằng các hình thức khác (qua điện thoại, tin nhắn, thư điện tử,…), sau khicó sự thống nhất thỏa thuận về việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việckhông hưởng lương giữa hai bên thì người sử dụng lao động ghi rõ cách thức thỏathuận vào cột “Ghi chú” tại Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số23/2021/QĐ-TTg và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thỏa thuận;  - Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;  - Đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tháng thì bổ sung thêmbản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mangthai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi connuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 06 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc  - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc  - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 02 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợpđồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do thuộc một trong các trường hợpsau: phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa, khôngthể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đểphòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt độngtoàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đểphòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện,địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chốngdịch theo nguyên tắc của Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủtướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách về phòng, chống dịch COVID-19 (sau đây gọi là Chỉ thị số 16/CT-TTg) hoặc áp dụng các biện phápkhông hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạtđộng hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11tháng 10 năm 2021 của Chính phủ ban hành Quy định tạm thời “Thích ứng an toàn,linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19” (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số128/NQ-CP) hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp huyện  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ. | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợpđồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương được hỗ trợ khi đủ các điều kiện sau:  - Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 15 ngày liên tục trở lên, tính từ ngày 01tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 và thời điểm bắt đầu tạmhoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021.  - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng người lao độngtạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương hoặc tạitháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng laođộng, nghỉ việc không hưởng lương | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động;  - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;  - Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;  - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ 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;  - 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. | | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; * Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); * Tài liệu khác (nếu có) * Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có). | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | |

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ SỞ(1) …….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố……

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ(1)**

1. Tên cơ sở:

2. Mã số cơ sở:

3. Địa chỉ:

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG** **TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Phòng, ban, phân xưởng làm việc** | **Loại hợp đồng lao động** | **Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ** | **Số sổ bảo hiểm** | **Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)** | **Thời gian tạm hoãn HĐLĐ/nghỉ không lương (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)** | **Số tiền hỗ trợ** | **Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

**III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀĐANG MANG THAI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Thứ tự tại mục II** | **Số tiền hỗ trợ** | **Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân** | **Ghi chú** |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀĐANG NUÔI CON ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Thứ tự tại mục II** | **Thông tin về con và**  **vợ hoặc chồng** | | | | **Số tiền hỗ trợ** | **Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân** | **Ghi chú** |
| **Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi** | **Ngày tháng năm sinh của trẻ em** | **Họ và tên vợ hoặc chồng ở cột 2** | **Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ………………………………….)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  **BẢO HIỂM XÃ HỘI**  (Đối với mục II) *(Ký tên và đóng dấu)* |  | *Ngày ....tháng....năm....* **ĐẠI DIỆN CƠ SỞ(1)** *(Ký tên và đóng dấu)* |
|  |  |  |

***Ghi chú:***(1) Cơ sở: Doanh nghiệp, hợp tác xã,đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên,cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp.