

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình
nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở 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;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày
07 tháng 8 năm 2017 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 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính
phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 1546/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 5 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 02 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28 tháng 3 năm

2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động, chi tiết có Phụ lục I đính kèm.

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 921/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: (1) thủ tục Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc **trong** doanh nghiệp; (2) Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện để tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này tại Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, 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 Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM					
1	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp	- 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định <i>(trong đó: Doanh nghiệp 03 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày)</i> - 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh. <i>(trong đó: Doanh nghiệp 05 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày)</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	- Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. - Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ủy quyền quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
2	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động	- 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định (trong đó: Doanh nghiệp 03 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày) - 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh. (trong đó: Doanh nghiệp 05 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày)	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	- Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. - Quyết định số 1164/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ủy quyền quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp

1.1. Thời hạn giải quyết:

- 09 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định (trong đó: Doanh nghiệp 03 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày)

- 11 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh (trong đó: Doanh nghiệp 05 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyên ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện Quyết định phê duyệt	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
B5	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người lao động gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đến Doanh nghiệp.

Doanh nghiệp tổng hợp và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, doanh nghiệp tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc.

Doanh nghiệp gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận kết quả của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của UBND cấp huyện, doanh nghiệp thực hiện chi trả cho người lao động.

2. Thủ tục: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động

2.1. Thời hạn giải quyết

- 09 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định (trong đó: Doanh nghiệp 03 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày)

- 11 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh (trong đó: Doanh nghiệp 05 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 04 ngày).

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện Quyết định phê duyệt	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
B3	Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
B4	Chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	
B5	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người lao động gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đến Doanh nghiệp.

Doanh nghiệp tổng hợp và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, doanh nghiệp

tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc.

Doanh nghiệp gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận kết quả của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của UBND cấp huyện, doanh nghiệp thực hiện chi trả cho người lao động.