|  |  |
| --- | --- |
| **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 CHÍNHTHỰC 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 2022*

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

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số TTHC** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
| 1 | [2.002399.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=275307) | Thủ tục 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 | Việc làm | Đặc thù |
| 2 | [1.008360.000.00.00.H53](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-tthc-thu-tuc-hanh-chinh-chi-tiet.html?ma_thu_tuc=244620) | Thủ tục 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 | Việc làm |  |

(\*) Đặc thù: Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾTTỪNG TTHC**

**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 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** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Người lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.  - Trường hợp người lao không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (Số 1291 Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố Hiệp Nghĩa, Phường Hiệp Ninh, Thành phố Tây Ninh, Tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân 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 Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh 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 lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:**  05ngày (40 giờ) làm việc |
| **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | | |
| **Bước 1** | - Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.  - Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 02 giờ |
| **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | |
| **Bước 2** | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 12 giờ |
| **Ủy ban nhân dân tỉnh** | | | |
| **Bước 3** | Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc.  *\* Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.* | Văn phòng UBND tỉnh | 24 giờ |
|  | **Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh** | | | |
|  | **Bước 4** | - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh.  - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ. | Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình:  Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ  (24 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây ninh tiếp nhận hồ sơ và rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ (02 giờ)  Sở Lao động – TBXH thẩm định hồ sơ  (12 giờ)  Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả hồ sơ TTHC  (02 giờ) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.  - 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  (1) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.  (2) Bản sao một trong các giấy tờ sau:  + Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.  + Quyết định thôi việc.  + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.  (3) Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.  (4) Bản sao 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 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 tuổi.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm dịch vụ việc làm, thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:  - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc.  - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc một trong các trường hợp sau: phải cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc người sử dụng lao động 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, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021. | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Phê duyệt Danh sách hỗ trợ | | | |
| **8. Phí, lệ phí :** | Không có | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Mẫu số 07: Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp. | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện sau đây:  - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.  - Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây:  + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.  + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - 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 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.  - 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.  - 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. | | | |
| **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 07**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm...

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:............................... Ngày,... tháng, năm sinh:............. /........ /.................

2. Dân tộc:................................................ Giới tính: .......................................................

3. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:..........................................

Ngày cấp:........... /......... /......................... Nơi cấp:.......................................................

4. Nơi ở hiện tại:..............................................................................................................

Nơi thường trú: ...............................................................................................................

Nơi tạm trú:.....................................................................................................................

Điện thoại liên hệ:............................................................................................................

5. Số Sổ bảo hiểm xã hội:................................................................................................

Tôi thuộc trường hợp1:............. *(ghi a hoặc b hoặc c,... theo các trường hợp tại chú thích).*

Ngày …/…/…. tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động với (tên đơn vị sử dụng lao động) ……

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động:............................................................................

Hiện nay muốn hưởng hỗ trợ từ chính sách này.

**II. THÔNG TIN ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG ĐANG MANG THAI HOẶC ĐANG NUÔI CON DƯỚI 06 TUỔI**

1. Thông tin đối với lao động đang mang thai *(nếu có)*

Thai kỳ tháng thứ:...............

2. Thông tin đối với lao động đang nuôi con hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi *(nếu vợ hoặc chồng đã được hưởng chính sách hỗ trợ này thì không khai thông tin bên dưới)*

2.1. Họ và tên chồng/vợ..................... ; ngày, tháng, năm sinh:................. /..... /.................

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:...............................................

Ngày cấp:........... /.......... /......................... ; nơi cấp:........................................................

2.2. Họ và tên con:..................... ; ngày, tháng, năm sinh:..................... /........ /.................

Họ và tên con:........................... ; ngày, tháng, năm sinh:...................... /........ /.................

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

□ Tài khoản (Tên tài khoản:.... số tài khoản: .... Ngân hàng:...)

□ Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

□ Trả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *...., ngày….tháng.... năm ...*  NGƯỜI ĐỀ NGHỊ  (*Ký*, *ghi rõ họ tên)* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1Người lao động làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Phải cách ly y tế trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

b) Trong các khu vực bị phong tỏa trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

c) Không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

d) Do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

đ) Do người sử dụng lao động có trụ sở chính, chi nhành, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

e) Do người sử dụng lao động áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

g) Do người sử dụng lao động phải bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC 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** | |
| **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 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 cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Trường hợp người sử dụng lao không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:** 09ngày (72 giờ) làm việc | | **Cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | | | **Bước1** | Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo.Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động. | Cơ quan Bảo hiểm xã hội | 16 giờ | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước2** | - Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công(có thể nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ làm các đợt khác nhau để phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh và việc sử dụng lao động. Người lao động chỉ được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng 1 lần theo chính sách này).  - Trung tâm Phục vụ hành chính côngtiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:  + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác)  + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác).  + Nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến.  - Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động- Thương binh và Xã hội | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ | | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | | | **Bước 3** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến.  - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.  *\* Trường hợp không hỗ trợ thì tham mưutrả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.* | Phòng Dạy nghề- Lao động việc làm và An toàn lao động | 44 giờ | | Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội và người sử dụng lao động. (Gửi cả bản giấy và bản điện tử). | Lãnh đạo Sở | 08 giờ | | **Cơ quan Bảo hiểm xã hội** | | | | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. | Bảo hiểm xã hội tỉnh |  | | **Trung tâm Phục vụ hành chính công** | | | | | **Bước 4** | -Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện.  - Trả kết quả **trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm 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.** | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ |   **\*** Sơ đồ quy trình:  Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)  Cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận đề nghị của người sử dụng lao động (16 giờ)  Nguời sử dụng lao động nhận kết quả của cơ quan Bảo hiểm xã hội  Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả (02 giờ)  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (52 giờ)  Cơ quan Bảo hiểm xã hội chuyên kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;  - 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  (1) Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.  (2) Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.  (3) Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.  (4) Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo theo Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.  \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 09 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  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:  - Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân;  - Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;  - Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam;  - Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo:  + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;  + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;  + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.  Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp. | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội  - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. | |
| **8. Phí, Lệ phí :** | 0 | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Mẫu số 03: Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.  - Mẫu số 02: Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động.  - Mẫu số 02a: Danh sách người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đề nghị xác nhận để tham gia đào tạo. | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022.  - Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ.  - Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ trong các trường hợp:  + Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;  + Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;  + Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.  - Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với doanh thu cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020.  - Có phương án hoặc phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động;  - Luật Việc làm;  - 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 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.  - 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.  - 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. | |
| **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 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *......., ngày ... tháng ... năm.....* |

**PHƯƠNG ÁN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ VÀ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố............

1. Thông tin chung về đơn vị: Tên; địa chỉ trụ sở; ngày thành lập; mã đơn vị (nếu có); ngành, nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh, người đại diện.

2. Danh sách lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm tại đơn vị trong đó nêu rõ các thông tin: ngày, tháng, năm sinh; số sổ bảo hiểm xã hội; ngành, nghề đào tạo; thời gian đào tạo; địa điểm đào tạo của từng người lao động,.... (Phụ lục I kèm theo).

3. Cơ sở đào tạo (ghi rõ cơ sở đào tạo thuộc đơn vị hay liên kết đào tạo, nếu liên kết đào tạo đề nghị kèm theo hợp đồng liên kết đào tạo; cơ sở đào tạo phải có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp). Mẫu hợp đồng liên kết theo mẫu (Phụ lục II kèm theo).

4. Hình thức tổ chức đào tạo và dự kiến thời gian khai giảng và bế giảng của từng khóa học.

5. Phương án duy trì việc làm cho người lao động sau khi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề bao gồm các nội dung sau:

a) Số lao động được tiếp tục làm việc hoặc thay đối vị trí việc làm phù hợp với phương án chuyển đổi công nghệ sản xuất kinh doanh;

b) Cam kết của người sử dụng lao động về việc sử dụng lao động theo đúng phương án. Nếu người lao động không được bố trí việc làm thì người sử dụng lao động sẽ phải hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

6. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

*(Người đại diện ký, đóng dấu)*

***Lưu ý:***Đối với các cơ sở đào tạo là trường cao đẳng nếu đào tạo trình độ sơ cấp đốivới những nghề chưa có trong giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có báocáo gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước khi tổ chức đào tạo, đối với các cơ sởđào tạo nghề nghiệp khác báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; địa điểm,quy mô đào tạo được thực hiện linh hoạt phù hợp với yêu cầu của người sử dụng laođộng và phương án đào tạo.

**Phụ lục I**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *…, ngày…tháng….năm…* |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ**

1. Tên đơn vị:

2. Mã số đơn vị:

3. Địa chỉ:

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Loại hợp đồng lao động** | **Thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng lao động** | **Số sổ bảo hiểm** | **Ngành nghề đào tạo** | **Cơ sở đào tạo** | **Thời điểm bắt đầu đào**  **tạo** | **Thời điểm kết thúc đào tạo** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục II**

MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

**Giữa (tên đơn vị sử dụng lao động) và (tên cơ sở đào tạo)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Căn cứ

- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của

Hôm nay, ngày tháng năm tại , chúng tôi gồm:

**BÊN A: (Đơn vị sử dụng lao động)**

Người đại diện: Chức vụ

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Email:

Tài khoản: tại

Mã số thuế:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày, tháng năm):

**BÊN B: (Cơ sở đào tạo)**

Người đại diện: Chức vụ

Địa chỉ:

Điện thoại: ; Email:

Tài khoản: tại

Mã số thuế:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (số, ngày, tháng, năm):

*Sau khi bàn bạc, thảo luận hai bên đồng ý ký hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động với những điều khoản sau:*

**Điều 1. Nội dung hoạt động phối hợp đào tạo**

1. Tên nghề đào tạo:

Trình độ đào tạo (ghi cụ thể)

Thời gian đào tạo

Số lượng người được đào tạo:

*(Có thể đào tạo nhiều nghề, nhiều lớp, nhiều thời gian khác nhau)*

2. Kế hoạch và tiến độ đào tạo:

- Địa điểm và thời gian đào tạo:

- Tiến độ đào tạo:

*(Có kế hoạch, tiến độ đào tạo chi tiết của từng lớp kèm theo)*

3. Chương trình đào tạo: (Do cơ sở đào tạo xây dựng hoặc do cơ sở đào tạo và đơn vị sử dụng lao động phối hợp xây dựng)

**Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán**

1. Giá trị hợp đồng:

2. Phương thức thanh toán:

**Điều 3. Quyền và trách nhiệm của các bên**

1. Quyền và trách nhiệm của (đơn vị sử dụng lao động)

...............................................................................................................

2. Quyền và trách nhiệm của (cơ sở đào tạo)

...............................................................................................................

**Điều 4. Điều khoản chung, hiệu lực Hợp đồng**

...............................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN BÊN B** | **ĐẠI DIỆN BÊN A** |

**Mẫu số 02a**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊXÁC NHẬN** \_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐỂ THAM GIA ĐÀO TẠO**

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ**

1. Tên đơn vị đề nghị xác nhận:

2. Mã số đơn vị:

3. Địa chỉ:

4. Đã đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng tính đến thời điểm xác nhận.

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Số sổ bảo hiểm** | **Thời gian tham gia BHTN** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BHXH** *(Ký và đóng dấu)* | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ** *(Ký và đóng dấu)* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *......., ngày ... tháng ... năm.....* |

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố......................

**I. Thông tin đơn vị sử dụng lao động**

Tên đơn vị Tên viết tắt

Tên giao dịch quốc tế (nếu có) ......................... Mã số kinh doanh

Trụ sở chính

Điện thoại Fax

Người đại diện ................................... Số tài khoản

Tại Ngân hàng:

Ngành nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh:

.......................................................................................................................

Số lao động tại thời điểm đề nghị hỗ trợ (không kể lao động có thời hạn dưới 01 tháng):

Nguyên nhân buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh:

**II. Tình hình sản xuất, kinh doanh**

- Doanh thu quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ:

- Doanh thu của quý cùng kỳ quý liền trước thời điểm đề nghị hỗ trợ *(quý cùng kỳ của năm 2019 hoặc năm 2020): .....................................*

- So doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ với doanh thu của quý cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020: ................... *(giảm bao nhiêu %).*

**III. Nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

- Số lao động cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm:

- Nhu cầu kinh phí để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: ............................... đồng *(số tiền viết bằng chữ: ............................................)*

*(tên đơn vị sử dụng lao động)* cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp được hỗ trợ kinh phí, đơn vị sẽ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo đúng phương án đã xây dựng trong hồ sơ đề nghị của đơn vị./.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Người đại diện ký tên, đóng dấu)*