

Số: 1406/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 24 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2018 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 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1730/TTr-SLĐTBXH ngày 18/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với 02 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chính

sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An (Có Phụ lục I, II kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ngành: Tài chính, Lao động – Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- PCT UBND tỉnh (đ/c Long, đ/c Hoa);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (TP, T).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Lê Ngọc Hoa

PHỤ LỤC I

CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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; - 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.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện nơi Doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh; - Nộp hồ sơ qua Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh https://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Nghị quyết số 43/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Quốc hội về chính sách tài khóa, tiền tệ hỗ trợ Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội. - Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ về Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội và triển khai Nghị quyết số 43/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Quốc hội về chính sách tài khóa, tiền tệ hỗ trợ Chương trình. - Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. - Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 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.

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức, địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	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; - 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.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện nơi Doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh; - Nộp hồ sơ qua Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh https://dichvucong.nghean.gov.vn	Không	- Nghị quyết số 43/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Quốc hội về chính sách tài khóa, tiền tệ hỗ trợ Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội. - Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ về Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội và triển khai Nghị quyết số 43/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Quốc hội về chính sách tài khóa, tiền tệ hỗ trợ Chương trình. - Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28/3/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động. - Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 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.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN

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

Tên Công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ/bộ phận được giao nhiệm vụ tại Doanh nghiệp	- Tiếp nhận đơn đề nghị của người lao động, tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà và niêm yết công khai tại nơi làm việc; - Gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xác nhận.	24 giờ	Mức độ 3
		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.	16 giờ	
Bước 2	Bảo hiểm xã hội cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà của Doanh nghiệp theo một trong các hình thức: nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH trực tiếp quản lý, qua dịch vụ bưu chính công ích, nộp trực tuyến và thực hiện thẩm định, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động. - Trường hợp đảm bảo các điều kiện theo yêu cầu, chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện.	16 giờ	
Bước 3	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử hoặc số hóa hồ sơ (đối với trường hợp là hồ sơ giấy) và chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	2 giờ	
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện được giao phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Trưởng Phòng Lao động – TB và XH xác nhận văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đề nghị hỗ trợ gửi Sở Tài chính, UBND tỉnh.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2 giờ	

Tên Công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
	phụ trách			
Bước 6	Công chức Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện được giao phụ trách	- Phối hợp với Văn thư để lấy số, đóng dấu văn bản và phát hành theo nơi nhận, gửi hồ sơ, danh sách kèm theo đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	4 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (bộ phận Sở Tài chính)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý.	01 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Sở Tài chính	- Tiếp nhận hồ sơ và Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét. - Kiểm tra, thẩm định, soát xét hồ sơ, văn bản trình của UBND cấp huyện. - Dự thảo kết quả soát xét, xác định nguồn và lấy ý kiến xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh. - Phối hợp với Văn thư để lấy số, đóng dấu văn bản và phát hành theo nơi nhận, gửi hồ sơ, danh sách kèm theo đến UBND tỉnh.	06 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Tài chính	Ký duyệt Tờ trình và danh sách đề nghị hỗ trợ gửi UBND tỉnh ban hành Quyết định hỗ trợ.	01 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công cán bộ kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC.	02 giờ	
Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC. - Trường hợp không phê duyệt, UBND tỉnh có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận của văn bản; chuyển trả kết quả giải	06 giờ	

Tên Công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.		
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân; đồng thời gửi kết quả cho những nơi liên quan, hoàn tất công việc và lưu hồ sơ.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- 72 giờ làm việc. - 88 giờ làm việc đối với trường hợp Doanh nghiệp phải tiến hành xác minh.		

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

Tên Công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ/bộ phận được giao nhiệm vụ tại Doanh nghiệp	- Tiếp nhận đơn đề nghị của người lao động, tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà và niêm yết công khai tại nơi làm việc; - Gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện để xác nhận.	24 giờ	Mức độ 3
		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.	16 giờ	
Bước 2	Bảo hiểm xã hội cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà của Doanh nghiệp theo một trong các hình thức: nộp trực tiếp cho cơ quan BHXH trực tiếp quản lý, qua dịch vụ bưu chính công ích, nộp trực tuyến và thực hiện thẩm định, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động. - Trường hợp đảm bảo các điều kiện theo yêu cầu, chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện.	16 giờ	
Bước 3	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ điện tử hoặc số hóa hồ sơ (đối với trường hợp là hồ sơ giấy) và chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	2 giờ	
Bước 4	Công chức Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện được giao phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Tham mưu Trưởng Phòng Lao động – TB và XH xác nhận văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đề nghị hỗ trợ gửi Sở Tài chính, UBND tỉnh.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp Huyện phụ trách	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện được giao phụ trách	- Phối hợp với Văn thư để lấy số, đóng dấu văn bản và phát hành theo nơi nhận, gửi hồ sơ, danh sách kèm theo đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. - Thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.	4 giờ	

Tên Công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (bộ phận Sở Tài chính)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý;	01 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng chuyên môn Sở Tài chính	- Tiếp nhận hồ sơ và Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét. - Kiểm tra, thẩm định, soát xét hồ sơ, văn bản trình của UBND cấp huyện. - Dự thảo kết quả soát xét, xác định nguồn và lấy ý kiến xác nhận của Trưởng phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, ký duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh. - Phối hợp với Văn thư để lấy số, đóng dấu văn bản và phát hành theo nơi nhận, gửi hồ sơ, danh sách kèm theo đến UBND tỉnh.	06 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Sở Tài chính	Ký duyệt Tờ trình và danh sách đề nghị hỗ trợ gửi UBND tỉnh ban hành Quyết định hỗ trợ.	01 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công cán bộ kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết TTHC.	02 giờ	
Bước 11	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC. - Trường hợp không phê duyệt, UBND tỉnh có văn bản trả lời, nêu rõ lý do. - Lấy số văn bản, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận của văn bản; chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	06 giờ	
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân; đồng thời gửi kết quả cho những nơi liên quan, hoàn tất công việc và lưu hồ sơ.		



Tên Công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		- 72 giờ làm việc. - 88 giờ làm việc đối với trường hợp Doanh nghiệp phải tiến hành xác minh.		