**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số 1968 /QĐ-UBND-HC ngày 28/12/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**1.** Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (**1.008362)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Hộ kinh doanh nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.  1. Nộp hồ sơ trực tiếp  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11giờ 30 phút;  **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cán bộ chuyên môn cấp xã để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, công chức chuyên môn cấp xã kiểm tra, rà soát và tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục thuế.  Chi cục thuế Chủ trì phối hợp với cơ quan có liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.  Sau khi danh sách và kinh phí được phê duyệt thì Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cho Ủy ban nhân dân cấp xã chi hỗ trợ cho hộ kinh doanh | 07 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp xã; Chi cục thuế; UBND cấp huyện) | 06 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận, niêm yết công khai, tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục thuế; Chi cục thuế phối hợp cơ quan liên quan thẩm định, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó: |  |  |
| **\* Ủy ban nhân dân cấp xã**  + Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã | **02 ngày làm việc**  01 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc |  |
| **\* Cấp huyện:**  *- Chi cục thuế*  + Cán bộ chuyên môn Chi cục thuế  + Lãnh đạo Chi cục thuế  + Văn thư Chi cục thuế  *- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội*  + Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  + Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  *- Ủy ban nhân dân cấp huyện*  + Công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện | **04 ngày làm việc**  *02 ngày làm việc*  01 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc  *01 ngày làm việc*  0,5 ngày làm việc  03 giờ làm việc  01 giờ làm việc  *01 ngày làm việc*  0,5 ngày làm việc  03 giờ làm việc  01 giờ làm việc |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**1.2 Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 Phụ lục kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**1.3 Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.

**1.5 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Chi cục Thuế; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ

**1.7 Phí, lệ phí:** Không.

**1.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu số 11: Đề nghị hỗ trợ (Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế).

**1.9 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Hộ kinh doanh được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.

- Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thâm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021.

**1.10 Căn cứ pháp lý**

- Điều 35 – 37, 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.

- Khoản 19, 20 Điều 1 Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

**1.11 Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. |

**Mẫu số 11**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

(Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .................

**I. THÔNG TIN HỘ KINH DOANH**

1. Tên hộ kinh doanh:

2. Địa điểm kinh doanh:

3. Ngành, nghề kinh doanh:

4. Mã số thuế

5. Mã số đăng ký kinh doanh:

**II. THÔNG TIN VỀ ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

Họ và tên: Ngày.... tháng .... năm ...

Dân tộc: Giới tính:

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại:

Địa chỉ email (nếu có):

Nơi ở hiện nay (1):

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

Kể từ ngày / /2021 đến ngày ..../.../ 2021, hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do:

□ Theo yêu cầu của cơ quan ............... để phòng, chống dịch COVID-19.

□ Có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ............ xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo đúng quy định.

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

□ Tài khoản (Tên tài khoản Số tài khoản tại Ngân hàng: )

□ Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

□ Trực tiếp

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

*........, ngày .... tháng .... năm .......*

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.