**2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp**

**2.1. 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** | Người lao động làm đề nghị hỗ trợ theo Mẫu 03 theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.  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 công chức chuyên môn 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 mức thu nhập; tổng hợp, báo cáo gửi về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.  Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch rà soát, thẩm định, tổng hợp danh sách, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).  Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh 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 người lao động | 05 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 02 giờ làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ: UBND cấp xã (*không quy định thời gian*); UBND cấp huyện; UBND cấp tỉnh) | 4,5 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và gửi hồ sơ về cấp huyện 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: |  |  |
| **Cấp huyện:**  + Cán bộ 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  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện | 01 ngày làm việc  01 giờ làm việc  01 giờ làm việc  05 giờ làm việc  01 giờ làm việc |  |
| **Cấp tỉnh:**  + Cán bộ chuyên môn Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh  +Văn thư Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | 01 ngày làm việc;  03 giờ làm việc.  01 giờ làm việc  06 giờ làm việc  02 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. | 02 giờ làm việc |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đề nghị hỗ trợ (theo mẫu dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp).

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc 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 hoặc hợp đồng làm việc

- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**2.3. Thời hạn giải quyết:** 05 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.

**2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động có nhu cầu hỗ trợ.

**2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ

**2.7. Lệ phí:** Không.

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đề nghị hỗ trợ (*theo Mẫu số 3 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp).*

**2.9. 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:

- Có giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trước thời điểm ngày 01 tháng 4 năm 2020 và đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 15 tháng 6 năm 2020 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định;

- Không có thu nhập hoặc có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

**2.10. Căn cứ pháp lý**

Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - 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 03**

**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, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)*

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

**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: …………………………………………………………………

**II. THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP CHÍNH TRƯỚC KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG/HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

1. Ngày ……/……/2020, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) tại địa chỉ: ………………………………………………………………………..

2. Thu nhập bình quân tháng trước khi mất việc làm: ……… đồng/tháng

3. Số sổ bảo hiểm xã hội: ………………………………………………………..

Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì nêu rõ lý do: …………………

**III. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP HIỆN NAY**

1. Công việc chính: ……………………………………………………………….

2. Thu nhập hiện nay: …………………… đồng/tháng

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số ..../2020/QĐ-TTg ngày .... tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo quy định.

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)

□ Trực tiếp

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

*Gửi kèm theo Đơn đề nghị là ………………………….. 1*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……….., ngày …… tháng ….. năm 2020* **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:****1. Bản sao một trong các giấy tờ sau:*

*- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc 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 hoặc hợp đồng làm việc;*

*- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị*