

Số: 786/QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày 22 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về thực hiện các chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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 23/04/2018 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 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 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;

Căn cứ Quyết định số 732/QĐ-UBND ngày 14/4/2022 của UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 55/TTr- SLĐTBXH, ngày 15/4/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục và quy trình nội bộ

02 thủ tục hành chính mới ban hành về thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Phúc (Có Phụ lục 1,2 kèm theo).

Nội dung cụ thể của 02 thủ tục hành chính mới ban hành được thực hiện theo quy định tại Mục 1, 2, Phần II, Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH về việc công bố thủ tục hành chính mới 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.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị như sau:

Căn cứ Quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - thương binh và xã hội, đơn vị xây dựng phần mềm xây dựng quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh để áp dụng thống nhất; Sở Lao động - thương binh và xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Việt Văn

Phụ lục 01
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VỀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH
HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số: 786/QĐ-CT ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Cách thức thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----|--|--|---|---|-------------|--|--|
| 1 | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp | - Cơ quan bảo hiểm xã hội: 02 ngày. - UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc. | Cơ quan bảo hiểm xã hội; UBND cấp huyện | - Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính công ích đến bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Phúc: http://dichvucong.vinhphuc.gov.vn | 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. | Những nội dung của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 1, phần II Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH |
| 2. | Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động | - Cơ quan bảo hiểm xã hội: 02 ngày. - UBND cấp huyện: 04 ngày làm việc. | Cơ quan bảo hiểm xã hội; UBND cấp huyện | - Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa cấp huyện; - Qua dịch vụ bưu chính công ích đến bộ phận một cửa cấp huyện;; - Nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Phúc: http://dichvucong.vinhphuc.gov.vn | 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. | Những nội dung của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 2, phần II Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH |

Phụ lục 02
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH
HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 786/QĐ-CT ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

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

Mã TTHC: 3.000204.000.00.00.H62

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc | Người/cơ quan thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả | Ghi chú |
|---------------------------|--|---|----------------------------|--|----------------|
| I. | Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội | | 02 ngày | | |
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan Bảo hiểm xã hội; | 0,25 ngày | - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). | |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Chuyên, phân công xử lý cho chuyên viên. | |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên | 0,75 ngày | Kết quả thẩm tra: Xác nhận | |

| | | | | | |
|------------|---|---|----------------|---|--|
| | | được giao xử lý hồ sơ | | việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động; | |
| Bước 4 | Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Cơ quan ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Kết quả duyệt hồ sơ: - Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động (hoặc văn bản trả lời) được ký nháy, trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét. - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công | Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công | 0,25 ngày | - Ký duyệt (hoặc văn bản trả lời). - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 6 | Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả. | Văn thư / cán bộ được phân công | 0,25 ngày | Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động (<i>đã lấy số đóng dấu</i>) và bàn giao cho bộ phận trả kết quả. | |
| Bước 7 | Trả kết quả cho doanh nghiệp | Bộ phận một cửa cơ quan bảo hiểm | | Kết quả đã bàn giao cho doanh nghiệp | |
| II. | Thực hiện tại UBND cấp huyện | | 04 ngày | | |
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng Lao động - TB&XH | Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa UBND cấp | 0,25 ngày | - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; | |

| | | | | | |
|--------|---|--|-----------|---|--|
| | - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) | huyện | | - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). | |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Trưởng phòng Lao động - TB&XH | 0,25 ngày | Chuyển, phân công xử lý cho chuyên viên. | |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 02 ngày | Kết quả thẩm tra: Dự thảo Quyết định hỗ trợ tiền thuê nhà của người lao động kèm danh sách (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ); | |
| Bước 4 | Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt | Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH | 0,5 ngày | Kết quả duyệt hồ sơ: - Dự thảo Quyết định hỗ trợ tiền thuê nhà kèm Danh sách (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ) được ký nháy, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công | Lãnh đạo UBND cấp huyện được phân công | 0,5 ngày | - Ký duyệt Quyết định hỗ trợ tiền thuê nhà kèm Danh sách (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ) - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |

| | | | | | |
|--------|---|---------------------------------|----------|---|--|
| Bước 6 | Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Văn thư / cán bộ được phân công | 0,5 ngày | Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ) (<i>đã lấy số đóng dấu</i>) | |
| Bước 7 | Nhận, trả kết quả cho doanh nghiệp | Bộ phận một cửa UBND cấp huyện | | - Thông báo cho doanh nghiệp; - Kết quả đã trả cho doanh nghiệp. | |

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

Mã TTHC: 3.000205.000.00.00.H62

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc | Người/cơ quan thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả | Ghi chú |
|--------------------|--|---|---------------------|--|---------|
| I. | Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội | | 02 ngày | | |
| Bước 1 | - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại cơ quan Bảo hiểm xã hội; | 0,25 ngày | - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). | |

| | | | | | |
|------------|---|-----------------------------------|----------------|---|--|
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Chuyên, phân công xử lý cho chuyên viên. | |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,75 ngày | Kết quả thẩm tra: Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động; | |
| Bước 4 | Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Cơ quan ký duyệt | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,25 ngày | Kết quả duyệt hồ sơ: - Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động (hoặc văn bản trả lời) được ký nháy, trình Lãnh đạo Cơ quan xem xét. - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công | Phó Giám đốc được phân công | 0,25 ngày | - Ký duyệt (hoặc văn bản trả lời). - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 6 | Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Bộ phận trả kết quả. | Văn thư / cán bộ được phân công | 0,25 ngày | Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động (<i>đã lấy số đóng dấu</i>) và bàn giao cho bộ phận trả kết quả. | |
| Bước 7 | Trả kết quả cho doanh nghiệp | Bộ phận một cửa cơ quan bảo hiểm | | Kết quả đã bàn giao cho doanh nghiệp | |
| II. | Thực hiện tại UBND cấp huyện | | 04 ngày | | |

| | | | | | |
|--------|---|---|-----------|--|--|
| Bước 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ (giấy, trực tuyến); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng Lao động - TB&XH - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận) | Cán bộ tiếp nhận tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện | 0,25 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). | |
| Bước 2 | Phân công xử lý hồ sơ | Trưởng phòng Lao động - TB&XH | 0,25 ngày | Chuyển, phân công xử lý cho chuyên viên. | |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH | 02 ngày | Kết quả thẩm tra: Dự thảo Quyết định hỗ trợ tiền thuê nhà của người lao động kèm danh sách (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ); | |
| Bước 4 | Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt | Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH | 0,5 ngày | <p>Kết quả duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hỗ trợ tiền thuê nhà kèm Danh sách (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ) được ký nháy, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công | Lãnh đạo UBND cấp huyện được | 0,5 ngày | <ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Quyết định hỗ trợ tiền thuê nhà kèm Danh sách | |

| | | | | | |
|--------|---|---------------------------------|----------|--|--|
| | | phân công | | (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ) - Ý kiến, đề nghị xem xét lại. | |
| Bước 6 | Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Văn thư / cán bộ được phân công | 0,5 ngày | Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện hỗ trợ) (<i>đã lấy số đóng dấu</i>) | |
| Bước 7 | Nhận, trả kết quả cho doanh nghiệp | Bộ phận một cửa UBND cấp huyện | | - Thông báo cho doanh nghiệp; - Kết quả đã trả cho doanh nghiệp. | |