MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Sơn Quốc Việt** | **Khưu Thanh Hùng** | **Kim Chí Hòa** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Phòng Lao động - Thương binh và XH** | **Trưởng phòng Lao động - Thương binh và XH** | **Chủ tịch UBND** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động

Cán bộ, công chức thuộc phòng Lao động thương binh và xã hội, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

**-** Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**-** Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- VL: Việc làm

- LĐTB&XH: Lao động thương binh và xã hội

- CBCC: Cán bộ, công chức

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Người lao động được hỗ trợ tiền thuê nhà khi đáp ứng đủ các yêu cầu, điều kiện sau đây:  a) Đang làm việc trong doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh tại khu công nghiệp, khu chế xuất hoặc khu vực kinh tế trọng điểm, cụ thể như sau:  - Khu công nghiệp, khu chế xuất được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.  - Khu vực kinh tế trọng điểm bao gồm:  + Khu kinh tế được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.  + 24 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc 04 vùng kinh tế trọng điểm được quy hoạch, thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (gồm các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ninh, Hải Dương, Hưng Yên, Vĩnh Phúc, Bắc Ninh, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa  - Vũng Tàu, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Cà Mau, An Giang và Kiên Giang). b) Có quan hệ lao động, đang ở thuê, ở trọ, cụ thể như sau: - Ở thuê, ở trọ trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2022.  - Có hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 tháng trở lên được giao kết và thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, trừ hợp đồng lao động giao kết tiếp nối của hợp đồng lao động đã giao kết và thực hiện trước đó.  - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. Trường hợp người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động mới tuyển dụng và có giao kết hợp đồng lao động nhưng chưa có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội thì phải có tên trong danh sách trả lương của người sử dụng lao động của tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. | | | | | |
| **5.1** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 28/3/2022 của Thủ tướng chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động;  - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 tháng 11 năm 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. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đối với người lao động:  Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg. | | | x | |  |
|  | - Đối với người sử dụng lao động:  + Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg.  + Trường hợp trong danh sách có người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động mới tuyển dụng và có giao kết hợp đồng lao động nhưng chưa có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ cần có thêm bản sao danh sách trả lương của tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà. | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | - Trong 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định;  - Trong 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định ( trường hợp phải xác minh) | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm hành chính công huyện;  Cách 2: Nộp trực tuyến mực độ 03 tại đại chỉ <https://dichvucong.gov.vn>;  Cách 3: Nộp trực qua đường dịch vụ bưu chính công ích. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không quy định | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN co nhu cầu chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại Trung tâm hành chính công cấp huyện để xử lý theo mục 5.5 | TCCN | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác, đáp ứng yêu cầu theo quy định, thì CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, vào sổ theo dõi theo mẫu số 06, luân chuyển hồ sơ đến phòng LĐTB&XH xử lý | Bộ phận TN&TKQ | ¼ ngày | | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/VPCP) | |
| B3 | Phân công thụ lý: CBCC tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phân công CBCC thụ lý hồ sơ | Phòng LĐTB&XH | ¼ ngày | | Mẫu số 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Hồ sơ | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: CBCC được phân công thụ lý thực hiện thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm: Hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo, | CBCC chuyên môn | ½ ngày | | Mẫu số 02, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Kết quả thẩm định | |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định: CBCC tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo danh sách đối tượng được hưởng bảo hiểm  Trình lãnh đạo phòng xem xét  Ghi chú: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04* | CBCC chuyên môn | ½ ngày | | Mẫu số 04, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Dự thảo tờ trình, kết quả xử lý hồ sơ | |
| B6 | Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét hồ sơ, ký tờ trình.  Trình lãnh đạo UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng LĐTB&XH | ¼ ngày | | Tờ trình  Mẫu số 04, 05 (Thông tư 01/2018/VPCP) | |
| B7 | Lãnh đạo UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ xem xét:  + Trường hợp hợp lệ ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh qua Sở LĐ-TB&XH  + Trường hợp không hợp lễ có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | ¼ ngày | | Hồ sơ trình  BM 04 | |
| B8 | UBND cấp tỉnh xem xét hồ sơ ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ;  + Trường hợp không phê duyệt có văn bản thông báo và nêu rõ lý do. | UBND cấp tỉnh | 02 ngày | | Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ;  Trường hợp không phê duyệt: văn bản thông báo và nêu rõ lý do. | |
| B9 | Đóng dấu & sao lưu:  Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, nhân bản và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ  Lưu trữ hồ sơ theo quy định tại mục 7 | - Chuyên viên thụ lý phòng LĐTB&XH  - Văn thư | Theo quy định | | Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/VPCP)  Kết quả | |
| B10 | Trả kết quả:  Thông báo và trả kết quả cho TCCN theo quy định | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 28/3/2022:  \* Mẫu số 01 – Đơn đề nghị;  \* Mẫu số 03 – Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng Lao động thương binh và xã hội | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơ  Các văn bản phát sinh trong quá trình xử lý hồ sơ (nếu có) |
|  | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | Bộ phận TN&TKQ |