

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TIỀN GIANG

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 11 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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; 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính (lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương) 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 phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (có danh mục kèm theo);

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1330/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Giao 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, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1960/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính 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 phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (05 thủ tục cấp tỉnh).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Zhu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PVP Trần Văn Toàn,
P. KSTTHC;
- Lưu: VT, KSTT (Uyển). *lưu*

5b

KT. CHỦ TỊCH *Meol*
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Dũng

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TIỀN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau đây viết tắt là Sở LĐ-TB&XH;

Sở Kế hoạch và Đầu tư sau đây viết tắt là Sở KH và ĐT;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau đây viết tắt là Văn phòng;

Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau đây viết tắt là Phòng LĐVL-ATLĐ;

Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư sau đây viết tắt là Phòng ĐKKD;

Phòng Khoa giáo - Văn xã thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau đây viết tắt là Phòng KGVX.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau đây viết tắt là Phòng LĐTBXH.

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19 - 2.002398

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013.

- 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.

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

đ) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử:

*** Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 16 giờ (nộp hồ sơ xác nhận)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	16 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ		
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Giờ hành chính

*** Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 56 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	32 giờ
		Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	08 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả	Văn thư	04 giờ

	cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bảo hiểm xã hội tỉnh	Sở LĐ-TB&XH	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19 - 1.008363

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- 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.

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

đ) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của Trung tâm Dịch vụ việc làm (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐVL-ATLĐ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL-	03 giờ

		ATLĐ	
3	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TBXH	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1,5 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng KGVX	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KGVX	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng KGVX	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1,5 giờ
11	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính

3. 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

a) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- 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;

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 72 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	02 giờ
2	Xem hồ sơ và chuyển công chức phụ trách	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức phụ trách	12 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ gửi Chi cục Thuế	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Chi cục Thuế	Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ
6	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng nghiệp vụ Chi cục Thuế	10 giờ
7	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Chi cục Thuế	04 giờ
8	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Văn phòng Chi cục Thuế	02 giờ
9	Tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
10	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng nghiệp vụ UBND cấp huyện	10 giờ
11	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ	02 giờ

		UBND cấp huyện	
12	Ký duyệt hồ sơ trình Sở KH và ĐT	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở KH và ĐT	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
14	Xem hồ sơ và chuyên Lãnh đạo Sở KH và ĐT phụ trách	Văn phòng Sở KH và ĐT	0,5 giờ
15	Xem hồ sơ và chuyển Phòng ĐKKD	Lãnh đạo Sở KH và ĐT	0,5 giờ
16	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng ĐKKD	05 giờ
17	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở KH và ĐT	01 giờ
18	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở KH và ĐT	01 giờ
19	Tiếp nhận hồ sơ của Sở KH và ĐT và chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
20	Xem hồ sơ và chuyên Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
21	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng KGVX	0,5 giờ
22	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KGVX	03 giờ
23	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng KGVX	01 giờ
24	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
25	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 giờ
26	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
27	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19 - 2.002399

a) *Thời hạn giải quyết:* 06 ngày làm việc.

b) *Địa điểm thực hiện*

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan Bảo hiểm xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) *Phí, lệ phí:* không.

d) *Căn cứ pháp lý*

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

- 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.

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

đ) *Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử:*

* *Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 16 giờ (nộp hồ sơ xác nhận)*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	16 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ		
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Giờ hành chính

* Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: 32 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 giờ
2	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐ-TBXH	09 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
6	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
7	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở LĐ-TBXH	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
8	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng LĐVL-ATLĐ	06 giờ
9	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	01 giờ
10	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TBXH	01 giờ
11	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
12	Xem hồ sơ và chuyển Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
13	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng KGVX	0,5 giờ
14	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KGVX	04 giờ
15	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng KGVX	01 giờ

16	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
17	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 giờ
18	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
19	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính

2. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 - 1.008360

a) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan Bảo hiểm xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- 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.

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

đ) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử:

*** Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 16 giờ (nộp hồ sơ xác nhận)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	16 giờ

	lập, cơ sở giáo dục (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ		
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ		
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả		
5	Chuyển trả kết quả cho doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Giờ hành chính

*** Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: 32 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ; chuyển Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 giờ
2	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐ-TBXH	09 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
6	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
7	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở LĐ-TBXH	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
8	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng LĐVL-ATLĐ	06 giờ
9	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo	01 giờ

		Sở LĐ-TBXH	
10	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TBXH	01 giờ
11	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
12	Xem hồ sơ và chuyển Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
13	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng KGVX	0,5 giờ
14	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KGVX	04 giờ
15	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng KGVX	01 giờ
16	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
17	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 giờ
18	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
19	Chuyển trả kết quả cho doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Giờ hành chính