

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân 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;*

*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 tháng 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;*

*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 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân 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 trong các lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân 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 các Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 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 theo đúng quy định đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 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. *1/1*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP Lê Văn Hùng,  
P. KSTTHC;
- Lưu: VT, KSTT(Uyên). *1/3*

**KT.CHỦ TỊCH** *Hy*  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



*1/1*  
*Trần Văn Dũng*



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH  
HỖ TRỢ NGƯỜI DÂN 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 14.14 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**CẤP TỈNH**

**1. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc  
nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19**

*a) Thời hạn giải quyết:* 08 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.

*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*

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.

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

*đ.1) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử: 24 giờ  
(nộp hồ sơ xác nhận tại cơ quan bảo hiểm xã hội)*

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)	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	24 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		Giờ hành chính



**d.2) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử: 40 giờ**  
(nộp hồ sơ xác nhận tại Ủy ban nhân dân cấp huyện)

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), chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 giờ
2	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TBXH)	01 giờ
3	Thẩm định, 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	14 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	04 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 Lao động - Việc làm và An toàn lao động	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 ĐDBQH, HĐND&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 ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	0,5 giờ
12	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội (VH-XH)	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
13	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH-XH	0,5 giờ
14	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	04 giờ



		Phòng VH-XH	
15	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng VH-XH	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 ĐĐBQH, HĐND&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 hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19

**a) Thời hạn giải quyết:** 12 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.

### **b) Địa điểm thực hiện**

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi hộ kinh doanh hoạt động;

- 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](http://dichvucong.tiengiang.gov.vn)).

**c) Phí, lệ phí:** Không.

### **d) 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.

### **đ) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử: 96 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 ( <i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến</i> )	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	04 giờ



		UBND cấp xã	
3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ, niêm yết công khai danh sách <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức phụ trách	30 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ gửi Chi cục Thuế	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 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	12 giờ
7	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Chi cục Thuế	04 giờ
8	Tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
9	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng nghiệp vụ UBND cấp huyện	16 giờ
10	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ UBND cấp huyện	02 giờ
11	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở Kế hoạch và Đầu tư	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
13	Xem hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư phụ trách	Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 giờ
14	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Đăng ký kinh doanh	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	0,5 giờ
15	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng Đăng ký kinh doanh Sở Kế hoạch và Đầu tư	05 giờ
16	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ
17	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ
18	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	0,5 giờ

		ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	
19	Xem hồ sơ và chuyên Phòng Văn hóa Xã hội	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
20	Xem hồ sơ và chuyên chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	0,5 giờ
21	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa Xã hội	03 giờ
22	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa Xã hội	01 giờ
23	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
24	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 giờ
25	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	0,5 giờ
26	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính

**3. 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**

**a) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được Danh sách do Ủy ban nhân dân cấp xã trình.

**b) Địa điểm thực hiện**

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
- 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](http://dichvucong.tiengiang.gov.vn)).

**c) Phí, lệ phí:** Không.

**d) 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.



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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức ( <i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến</i> )	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Không quy định
2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ ( <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> )	Công chức phụ trách	Không quy định
3	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TBXH)	Văn phòng UBND cấp xã	Không quy định
5	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
6	Thẩm định, giải quyết hồ sơ ( <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i> )	Chuyên viên Phòng LĐ-TBXH	08 giờ
7	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
9	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ
10	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở LĐ-TBXH	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
11	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	10 giờ
12	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	01 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TBXH	01 giờ
14	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	0,5 giờ



15	Xem hồ sơ và chuyên Phòng Văn hóa - Xã hội (VH-XH)	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
16	Xem hồ sơ và chuyên chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH-XH	0,5 giờ
17	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	06 giờ
18	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng VH-XH	02 giờ
19	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 giờ
20	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	01 giờ
21	Đóng dấu, vào sổ và chuyên trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	0,5 giờ
22	Chuyên trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính

#### 4. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19

**a) Thời hạn giải quyết:** 12 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.

**b) Địa điểm thực hiện**

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
- 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 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.

**đ) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử: 96 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyên hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	50 giờ



	<i>chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	quả UBND cấp xã	
2	Thẩm định, 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	
3	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TBXH)	Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ
5	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
6	Thẩm định, 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	08 giờ
7	Ký duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	01 giờ
8	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
9	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 giờ
10	Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở LĐ-TBXH	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 giờ
11	Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	10 giờ
12	Ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	01 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TBXH	01 giờ
14	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HĐND&UBND tỉnh	0,5 giờ
15	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội (VH-XH)	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
16	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH-XH	0,5 giờ
17	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	06 giờ



		Phòng VH-XH	
18	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng VH-XH	02 giờ
19	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 giờ
20	Phê duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND tỉnh	01 giờ
21	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho các đơn vị có liên quan	Bộ phận Một cửa Văn phòng ĐDBQH, HUBND&UBND tỉnh	0,5 giờ
22	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Giờ hành chính

**5. Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19**

**a) 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.

**b) Địa điểm thực hiện**

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại 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](http://dichvucong.tiengiang.gov.vn)).

**c) Phí, lệ phí:** Không.

**d) 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.

**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 cá nhân, tổ chức ( <i>trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến</i> ), chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	01 giờ
2	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và	01 giờ



		Xã hội (LĐ-TBXH)	
3	Thẩm định, 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	14 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	04 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 Lao động - Việc làm và An toàn lao động	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 ĐBQH, HĐND&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 ĐBQH, HĐND&UBND tỉnh	0,5 giờ
12	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội (VH-XH)	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
13	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên	Lãnh đạo Phòng VH-XH	0,5 giờ
14	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng VH-XH	04 giờ
15	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng VH-XH	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 ĐBQH, HĐND&UBND	0,5 giờ



		tỉnh	
19	Chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện; Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh; đối tượng nộp hồ sơ (người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ)	Giờ hành chính