

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 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 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, cụ thể:

1. Danh mục 05 thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương (có danh mục kèm theo);

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 7 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.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ, thay thế:

- Lĩnh vực lao động, tiền lương tại Quyết định số 4234/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động và lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tiền Giang (01 thủ tục cấp tỉnh);

- Thủ tục số 2, 3, 4 được công bố tại Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 (03 thủ tục cấp tỉnh).

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

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. /.

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 (Uyên).

4b

KT. CHỦ TỊCH
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 1960 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

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.

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

*** Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 16 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, 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 LĐVL-ATLĐ | 32 giờ |
| | | Lãnh đạo Phòng LĐVL-ATLĐ | 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 cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và Bảo hiểm xã hội tỉnh | Văn thư Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ |
| 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.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và 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-ATLĐ | 03 giờ |
| 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 chuyên 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 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.

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 | 04 giờ |

| | | | |
|----|--|--|---------|
| | | UBND cấp xã | |
| 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 UBND cấp huyện | 02 giờ |
| 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 chuyển 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 chuyển | Lãnh đạo Văn | 0,5 giờ |

| | | | |
|----|---|---|-------------------|
| | Phòng KGVX | phòng phụ trách | |
| 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.

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

*** Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 16 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, 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 Sở LĐ-TBXH | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 02 giờ |
| 7 | Đóng dấu, vào sổ và chuyển Sở LĐ-TBXH | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND | 01 giờ |

| | | | |
|----|--|---|----------------|
| | | cấp huyện | |
| 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.

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

*** Tại cơ quan Bảo hiểm xã hội: 16 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 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 | 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 | Chuyên 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 Sở LĐ-TBXH | 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 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 |