ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2015/QĐ-UBND	*Tiền Giang, ngày 29 tháng 7 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong các lĩnh vực việc làm, lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động 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 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 844/QĐ-LĐTBXH ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 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 *(có danh mục kèm theo)*;

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

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

- Thủ tục số 4 thuộc lĩnh vực an toàn lao động được công bố tại Quyết định số 666/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh đã chuẩn hóa về nội dung (*01 thủ tục cấp tỉnh*);

- Thủ tục số 7, 8 thuộc lĩnh vực thị trường lao động (mục IV.2) được công bố tại Quyết định số 1918/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (*02 thủ tục cấp tỉnh*);

- Thủ tục số 1, 2, 3 thuộc lĩnh vực việc làm (mục III) được công bố tại Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội, an toàn lao động, giáo dục nghề nghiệp và việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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; 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).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Trần Văn Dũng

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM 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 2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

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

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

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

1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.009873

a) Thời hạn giải quyết: đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 24 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (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	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	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL-ATLĐ	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.009874

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 56 giờ

Bước	**Nội dung công việc**	**Đơn vị thực hiện**	**Thời gian giải quyết**
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (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	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	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL-ATLĐ	06 giờ

3	Ký duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng KGVX	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	02 giờ
11	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Sở LĐ-TB&XH, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

3. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.001865

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử: 56 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (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	28 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL-ATLĐ	12 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 tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

4. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.001823

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

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 người sử	Trung tâm Phục vụ	04 giờ

	dụng lao động (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	hành chính công tỉnh	
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	16 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 tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

5. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 1.001853

a) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

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

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 40 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (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	16 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 tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 64 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (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	40 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 tỉnh	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính