

Số: ~~793~~ /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 25 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2117/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 902/TTr-LĐTĐ ngày 21 tháng 5 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết, công khai tại Trung tâm hành chính công; UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *nr*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công;
- Lưu: VT, KSTT.

04

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Cao Huy

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
THUỘC THĂM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 795 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Địa điểm, trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
01	<p>Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLD, BNN)</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp cho người TNLD, BNN: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp cho người bị TNLD, BNN. + Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định (kèm theo bản chính <i>chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao</i>). * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động. + Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện. 	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm hành chính công. Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ông, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. - Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Bước 2: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm hành chính công, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 3: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển Quyết định hỗ trợ chi phí cho Trung tâm hành chính công để 	<p>Không quy định</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. 	

	<p>- Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có). + Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện. + Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (<i>kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu bản sao</i>). * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện. + Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp. + Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (<i>kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao</i>). * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động. <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội 	<p>trả kết quả cho người sử dụng lao động. Đồng thời, chuyển 01 bản Quyết định cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện việc hỗ trợ kinh phí theo quy định.</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	
--	--	--	--



	<p>đồng giám định Y khoa.</p> <p>+ Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.</p> <p>+ Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng. không bao gồm khi phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu bản sao).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>					
02	<p>Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động (theo mẫu).- Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao). <p>(Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo bản sao các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thực hiện).</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>	<p>1. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm hành chính công. Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp từ Trung tâm Hành chính công, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3: Sở Lao động –</p>	<p>Không quy định</p>	<p>- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015;</p> <p>- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	

03	<p>Hỗ trợ huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động</p>	<p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của tổ chức huấn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ (theo mẫu). - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu). - Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện (theo mẫu). - Danh sách người huấn luyện (theo mẫu), kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện. - Danh sách người tham dự huấn luyện (theo mẫu). - Quyết định cấp thẻ an toàn (theo mẫu). - Hợp đồng huấn luyện (theo mẫu). - Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyện 	<p>Thương binh và Xã hội chuyển Quyết định hỗ trợ chi phí cho Trung tâm hành chính công để trả kết quả cho người sử dụng lao động. Đồng định, chuyển 01 bản Quyết định cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện việc hỗ trợ kinh phí theo quy định.</p> <p>- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</p> <p>2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>Không quy định</p>	<p>- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
----	---	--	--	-----------------------	--



	(theo mẫu). - Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến huấn luyện (để đối chiếu, tổ chức huấn luyện trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	định của pháp luật thi quyết định hồ trợ. Trường hợp không đảm ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện. 2. Thời gian giải quyết: Không quy định.		
--	---	--	--	--

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

01	Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu). - Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Người lao động gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hồ trợ. Trường hợp không đảm ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện. 2. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không quy định	- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	
----	---	--	--	----------------	---	--