

Số: 1427/QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày 16 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố mới thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực an toàn
vệ sinh lao động, áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Trà Vinh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

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 năm 2017 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mới kèm theo Quyết định này **01 (một)** thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (kèm theo phụ lục danh mục và nội dung TTHC công bố mới và được gửi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành dùng chung của tỉnh (IDESK), đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập sử dụng).

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 Sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC-Văn phòng CP (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- BLĐVP;
- TT Tin học-Công báo;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. 07

KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Anh Dũng



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI THUỘC
LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG, ÁP DỤNG CHUNG TẠI
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TRÀ VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1427/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC mới ban hành lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Phương thức tiếp nhận và trả kết quả
01	Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.	Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi trực tiếp tại Bộ phận một cửa

Phần 2. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Thủ tục Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

Bước 2: Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

Bước 3: Bộ phận một cửa kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 4: Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

*** Lưu ý:**

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định)

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (mẫu 01- Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

- Bản sao thẻ an toàn đã được cấp

- Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện

*** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ**

d. Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Trường hợp không hỗ trợ chi phí huấn luyện thì phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (mẫu 01- Phụ lục II)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công với cách mạng làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

l. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn

luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 03/7/2017

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

(Mẫu 01 Phụ lục II)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HUẤN LUYỆN

Kính gửi:(1).....

Tên Tổ chức huấn luyện.....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Người đại diện..... chức vụ

Số tài khoản nhận hỗ trợ

Tên chủ tài khoản

Ngân hàng

Đơn vị chúng tôi đã hoàn tất lớp huấn luyện chongười làm công việc có nguy cơ mất an toàn, vệ sinh lao động thuộc danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành (có danh sách kèm theo).

Đề nghị(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện người lao động theo quy định.

Nơi nhận:, ngày thángnăm

Đại diện Tổ chức huấn luyện

(1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ chi phí huấn luyện;