

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

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

Số: 1101/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 25 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố mới danh mục 01 thủ tục hành chính
trong lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền
giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

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 và 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1114/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 5 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính ban hành mới trong lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Chánh Văn phòng 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (thực hiện);
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở LĐTBXH (kèm hồ sơ);
- Phòng KSTT (HCT), KGVX, TTTTĐT;
- Lưu: VT, SLĐTBXH.



Trương Duy Hải





DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN
VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẾN TRE
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1101/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính ban hành mới

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực: An toàn vệ sinh lao động					
1	Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	14 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Không	- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn 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 và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.



NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và ra phiếu hẹn, trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện giải quyết.

Bước 3. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đảm bảo yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

Bước 4: Đến hẹn, cá nhân mang phiếu hẹn đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu);
- + Hóa đơn thu tiền của tổ chức huấn luyện;
- + Bản sao thẻ an toàn đã được cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- **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.

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

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn và mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu số 01-phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 19/2017/TT-BLĐTBXH).

- **Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động và quan trắc môi

thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động và khoản 1 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

1. 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.

2. Nguyên tắc hỗ trợ

a) Hỗ trợ chi phí huấn luyện 01 lần đối với 01 công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

b) Tham gia đầy đủ chương trình huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu, được cấp Thẻ an toàn;

c) Hỗ trợ trực tiếp cho người lao động hoặc thông qua Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

3. Mức hỗ trợ theo chi phí thực tế của khóa huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động nhưng không quá 50% mức lương cơ sở/người/khóa huấn luyện theo quy định của Chính phủ tại thời điểm huấn luyện.

4. Nguồn kinh phí hỗ trợ được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

5. Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp lập dự toán kinh phí hỗ trợ huấn luyện hằng năm, gửi cơ quan tài chính cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí hỗ trợ huấn luyện cho đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này trong dự toán ngân sách nhà nước. Việc lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, quyết toán kinh phí hỗ trợ huấn luyện thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

6. Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động trên cơ sở kinh phí được duyệt.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn 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 và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Mẫu 01: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động
(Ban hành theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 7 năm 2017)

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)
Họ và tên: ☐ Nam, ☐ Nữ
Sinh ngày.....thángnăm Dân tộc:
Số CMND: Nơi cấp: Ngày cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện tại:
Công việc đang làm.....(2) Điện thoại:
Nơi làm việc:
Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ: (3).....
Tôi đã tham dự lớp huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chuyên đề
.....(2)..... do tổ chức tại:.....

Đề nghị cơ quan(1)..... hỗ trợ chi phí huấn luyện cho tôi theo quy định.

Hình thức nhận kinh phí

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu có gì không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Xác nhận của UBND cấp xã:

....., ngày tháng năm 20....

Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu thường
trú/tạm trú tại xã:.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Các nội dung trong đơn là chính xác.

TM. UBND

(Ký tên và đóng dấu)

-
- (1) Ghi cụ thể tên cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ học phí;
(2) Tên công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;
(3) 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.