

Số: 1821 /QĐ-UBND

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 17 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 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;

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 2116/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu tại Tờ trình số 324 /TTr-SLĐTBXH ngày 29 tháng 6 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

(Nội dung chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

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

Nội dung Quyết định và phụ lục kèm theo được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, địa chỉ www.baria-vungtau.gov.vn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP. Chính phủ - Cục KSTTHC (b/c);
- Bộ LĐTBXH (b/c);
- TTr. Tỉnh ủy (b/c);
- TTr. HĐND tỉnh (b/c);
- UBMTTQVN tỉnh;
- SLĐTBXH;
- Báo BR-VT; Đài PTTH tỉnh;
- TT Công báo tin học tỉnh;
- Như điều 3; *AD*
- Lưu: VT, P.KSTTHC (5).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ✓



[Handwritten signature]

Đặng Minh Thông



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
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

PK



PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

Bước 3. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp bổ sung đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Cơ quan tiếp nhận xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm 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 nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện.

Bước 5. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

- Khi đến nhận kết quả tổ chức, cá nhân phải xuất trình giấy biên nhận.

- Công chức trả kết quả kiểm tra giấy biên nhận sau đó yêu cầu tổ chức, cá nhân ký vào sổ giao nhận và tiến hành trả kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu trừ ngày lễ (buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00)

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (mẫu số 01 phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH)

- Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện.

- Bản sao thẻ an toàn đã được cấp.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Q. Cao

1.5. 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.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

1.7. Mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến: Mức độ 2

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

1.9. Phí, lệ phí: Không

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

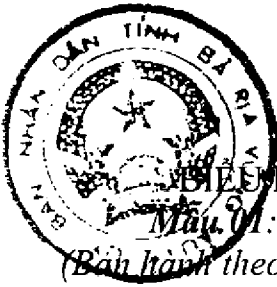
1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ và khoản 1 Điều 11 Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH.

1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật An toàn, vệ sinh lao động 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 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.



PHỤ LỤC II

BIỂU MẪU PHỤC VỤ CÔNG TÁC HỖ TRỢ HUẤN LUYỆN
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.

Handwritten signature