



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 293/TTr-SLĐTBXH ngày 05/11/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được công bố tại Quyết định số 2765/QĐ-UBND ngày 13/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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; Chủ tịch UBND 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:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng KSTTHC, HThanh.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động (Mã số TTHC: 2.002341)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002341)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo <i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>);- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo <i>Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo <i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</i>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội					23/11/2018).		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			2,5 ngày	
		Trưởng hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành 	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội				chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Chuyển bước 4	Dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí: - Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp (theo <i>Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020</i>). - Hoặc dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (theo <i>Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020</i>). - Hoặc dự thảo Quyết	1,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội					<p>định về việc hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (theo <i>Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP</i> ngày 28/7/2020).</p> <p>- Hoặc dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động (theo <i>Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP</i> ngày 28/7/2020).</p>		
		Trưởng hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Chuyển bước 4</p>	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo <i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>)	1,5 ngày	
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	<p>Dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 5	Ký duyệt; Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo Sở, Văn thư	- Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu	Quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động;
- Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

2. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (Mã số TTHC: 2.002343)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002343)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo <i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPC</i> ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo <i>Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i> ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo <i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i> ngày 23/11/2018). 	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	

	Bước 3		Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		2,5 ngày	
			Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa họp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết) - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện huỷ bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.</p>	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	01 ngày

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ hợp lệ, đầy đủ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Chuyển bước 4	Dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí: - Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (theo <i>Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020</i>) - Hoặc dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (theo <i>Mẫu số 08 ban hành kèm theo của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020</i>).	1,5 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ - Chuyển bước 4	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo <i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP</i>).	1,5 ngày	
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày	

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt; Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo Sở, Văn thư	- Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu	Quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp;
- Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.


3. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Mã số TTHC: 2.000111)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000111)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------------	----------------

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo <i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo <i>Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo <i>Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). 	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			12 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>thời gian giải quyết)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện huỷ bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>			
	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Chuyển bước 4 	Dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020)	10 ngày	
	Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Chuyển bước 4 	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	10 ngày	

		bổ sung)					
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định	Dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt; Văn thư vào sổ, đóng dấu	Lãnh đạo Sở, Văn thư	- Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ - Văn thư vào sổ, đóng dấu	Quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định hỗ trợ kinh phí Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;
- Quyết định hỗ trợ kinh phí hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.