

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÂM ĐỒNG**

Số: *139* /QĐ-UBND

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

Lâm Đồng, ngày *18* tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động,
thương binh và xã hội thực hiện tại cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã
trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội thực hiện tại cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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 Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt và Bảo Lộc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *nguy*

Nơi nhận:

- VP Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH



Trần Văn Hiệp

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN TẠI CẤP TỈNH,
CẤP HUYỆN VÀ CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG**

*(Kèm theo Quyết định số: 132.../QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục 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; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh: 0,5 ngày; Sở Lao động-TB&XH: 4,5 ngày; Cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH): 05 ngày).

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|---|-----------------------------|-----------|
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý. | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định hỗ trợ. | Sở Lao động - TB&XH | 04 ngày |
| B3 | Đóng dấu, phát hành chuyển hồ sơ sang Cơ quan BHXH. | Văn thư Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| B4 | Chi trả kinh phí hỗ trợ. | Cơ quan BHXH | 05 ngày |

2. Thủ tục 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.

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc (Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh: 0,5 ngày; Sở Lao động-TB&XH: 4,5 ngày; Cơ quan BHXH: 05 ngày).

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|---|-----------------------------|-----------|
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý. | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định hỗ trợ. | Sở Lao động - TB&XH | 04 ngày |
| B3 | Đóng dấu, phát hành chuyển hồ sơ sang Cơ quan BHXH. | Văn thư Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| B4 | Chi trả kinh phí hỗ trợ. | Cơ quan BHXH | 05 ngày |

3. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.

Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc (Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh: 0,5 ngày; Sở Lao động-TB&XH: 14,5 ngày; Cơ quan BHXH: 05 ngày).

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|---|-----------------------------|-----------|
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý. | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định hỗ trợ. | Sở Lao động - TB&XH | 14 ngày |
| B3 | Đóng dấu, phát hành chuyển hồ sơ sang Cơ quan BHXH. | Văn thư Sở Lao động - TB&XH | 0,5 ngày |
| B4 | Chi trả kinh phí hỗ trợ. | Cơ quan BHXH | 05 ngày |

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN *(Thủ tục được công bố tại Quyết định số 2366/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng)*

1. Xét, cấp học bổng chính sách

- Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển (trừ sinh viên Cao đẳng sư phạm)

Tổng thời gian thực hiện: Không quy định. Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 *(theo quy định tại Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ)*.

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|--|----------------------------|----------------|
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý. | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên. | Sở Lao động - TB&XH | Không quy định |

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN *(Thủ tục được công bố tại Quyết định số 2366/QĐ-UBND ngày 20/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng)*

1. Xét, cấp học bổng chính sách

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật

Tổng thời gian thực hiện: Không quy định. Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 *(theo quy định tại Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ)*.

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|---|---|----------------|
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| B2 | Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình Lãnh đạo phê duyệt. | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | Không quy định |
| B3 | Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | Không quy định |
| B4 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên phụ trách lĩnh vực | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Không quy định |
| B5 | Xem xét, kiểm tra, trình ký | Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Không quy định |
| B6 | Kiểm tra, trình ký | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Không quy định |
| B7 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo UBND cấp huyện | Không quy định |
| B8 | Đóng dấu, phát hành và gửi danh sách đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | Không quy định |

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

1. Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động – TB&XH: 10 ngày; Trung tâm Phục vụ HCC: 0,5 ngày; Sở Lao động – TB&XH: 9,5 ngày)

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|---|--|-----------|
| B1 và B12 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| B2 | Thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Công chức phụ trách lĩnh vực | 03 ngày |
| B3 | Xem xét, phê duyệt gửi Phòng Lao động-TB&XH. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày |
| B4 | Đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Lao động-TB&XH. | Văn thư UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| B5 | Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình Lãnh đạo phê duyệt. | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| B6 | Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| B7 | Đóng dấu, phát hành và gửi danh sách đến Sở Lao động-TB&XH | Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| B8 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày |
| B9 | Giải quyết hồ sơ. | Sở Lao động – | 09 ngày |

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|--|--------------------------------|-----------|
| | | TB&XH | |
| B10 | Đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB&XH. | Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| B11 | Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động –TB&XH vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |

2. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần

Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động – TB&XH: 10 ngày; Trung tâm Phục vụ HCC: 0,5 ngày; Sở Lao động – TB&XH: 9,5 ngày)

| Bước thực hiện | Nội dung thực hiện | Trách nhiệm | Thời gian |
|----------------|---|--|-----------|
| B1 và B12 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ, chuyển xử lý và trả kết quả. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| B2 | Thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Công chức phụ trách lĩnh vực | 03 ngày |
| B3 | Xem xét, phê duyệt gửi Phòng Lao động-TB&XH. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày |
| B4 | Đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Lao động-TB&XH. | Văn thư UBND cấp xã | 0,5 ngày |
| B5 | Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình Lãnh đạo phê duyệt. | Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH | 07 ngày |
| B6 | Xem xét, kiểm tra ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH | 02 ngày |
| B7 | Đóng dấu, phát hành và gửi danh sách đến Sở Lao động-TB&XH | Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| B8 | Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và chuyển xử lý. | Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày |
| B9 | Giải quyết hồ sơ. | Sở Lao động – TB&XH | 09 ngày |
| B10 | Đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho Phòng Lao động – TB&XH. | Văn thư Sở Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |
| B11 | Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Lao động –TB&XH vào sổ thống kê, theo dõi kết quả thực hiện TTHC tại cơ quan và chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | Văn thư Phòng Lao động – TB&XH | 0,5 ngày |