



Số: **5673** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **24** tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 5984/TTr-SLĐTBXH ngày 15/12/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội (*chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực: Số 55 (mã hiệu QT-16/VLATLĐ), số 56 (mã hiệu QT-17/VLATLĐ) lĩnh vực An toàn lao động tại phần 5, số 69 (mã hiệu QT-12/GDNN lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại phần 6 phụ lục I, II; số 3 (mã hiệu QT-01/ATLĐ) lĩnh vực An toàn lao động phần 2 phụ lục III, IV tại Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019; số 1 (ký hiệu QT-01/LĐTL), số 2 (ký hiệu QT-02/LĐTL) lĩnh vực Lao động, Tiền lương tại phần 1 phụ lục I, II Quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP L.T.Lực, các phòng: KSTTHC, KGVX, TH-CB;
- Bảo hiểm Xã hội Thành phố Hà Nội;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Đg).

43731 - 10



Lê Hồng Sơn

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO
ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **5673** /QĐ-UBND ngày **24** / 12 /2020
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (03 quy trình).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG (BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP BẮT BUỘC)		
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.	QT.01-12.2020
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.	QT.02-12.2020
3.	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	QT.03-12.2020

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN (01 quy trình).**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		
1.	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	QT.04-12.2020

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO
ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5673/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của
 Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Quy trình: 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 (QT.01-12.2020).

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của 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.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và đủ điều kiện thực hiện 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. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý

	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc; - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4958/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động (Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Đối với trường hợp Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp		
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.	X	
-	Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.		X
-	Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.		X
	b) Đối với trường hợp Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp		
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề	X	

	nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.		
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		X
-	Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		X
c) Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.	X	
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.		X
-	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		X
-	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		X
d) Đối với trường hợp hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng			
	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.	X	
-	Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng		X

	thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.				
-	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng <i>((Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu)).</i>				X
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định).				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa của Sở	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	

				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản,	Chuyên viên phòng Việc làm-	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình



	phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	An toàn lao động		giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Số theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			



Mẫu số 03

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo
chuyển đổi nghề nghiệpKính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁽¹⁾.....**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngàytháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)



DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số..... ngày.....tháng.....năm..... của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐



Mẫu số 05

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám
bệnh nghề nghiệp

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)



DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở ⁽²⁾....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

Mẫu số 07

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số..... ngày tháng.....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tại nạn lao động, bệnh	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp đã được điều trị	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1											1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng:..... 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2												
...												
Tổng												

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

Mẫu số 09

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục
hồi chức năng lao động

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định:Điện thoại di động:.....⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾:Chức vụ.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)



**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG
LAO ĐỘNG**

(Kèm theo Văn bản số..... ngày.....tháng.....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										1. Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng: 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH	
2											
...											
Tổng											

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

2. Quy trình: 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 (QT.02-12.2020).

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: 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 bệnh nghề nghiệp.
2	Phạm vi
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và đủ điều kiện thực hiện 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 bệnh nghề nghiệp.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015. - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc. - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4958/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động (Bảo hiểm tai nạn

	lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.	x	
-	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.		x
-	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x
-	Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	1,5 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không

	từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên trình lãnh đạo phòng xem xét.			đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			
-	Văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính:.....
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:.....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân:.....
 Ngày cấp: Nơi cấp:.....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:.....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:.....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ⁽²⁾:

- ☐ Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:..... đồng
☐ Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:..... đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ⁽³⁾:

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:.....

+ Ngân hàng:.....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁴⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

-
 -

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)



Ghi chú:

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

(2) Đánh dấu X vào ô trống ☐ các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

(3) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

(4) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng ... năm.... của cơ sở ⁽²⁾....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở,

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

**3. Quy trình: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
(QT.03-12.2020)**

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng Việc làm-An toàn lao động của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015. - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm TNLĐ, BNN bắt buộc. - Quyết định số 1107/QĐ-LĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 4958/QĐ-UBND ngày 04/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động (Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020	x	

-	Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (không bao gồm thời gian giải quyết tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Hà Nội theo quy định).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	07 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên.	Lãnh đạo phòng Việc làm-An toàn lao động	03 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm-An toàn lao động	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020			



CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ SỞ

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn
luyện an toàn, vệ sinh lao động.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....(1)

I. THÔNG TIN VỀ cơ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định:Điện thoại di động:.....⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số làđồng.
Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:
- Số tài khoản:
- Tại Ngân hàng/kho bạc:.....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ
SINH LAO ĐỘNG**

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng ⁽⁸⁾	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
II	Nhóm 2							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
III	Nhóm 3							
3.1	Lần đầu							
...								
3.2	Định kỳ							



IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
5.2	Định kỳ							

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

(8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19(QT.04-12.2020)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19
2	Phạm vi
	<p>+ Áp dụng đối với Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục công lập tự đảm bảo chi thường xuyên ở các cấp mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông (sau đây viết tắt là cơ sở giáo dục) có người lao động đủ điều kiện thực hiện thủ tục: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.</p> <p>+ Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện; cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia BHXH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<p>- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <p>- Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày</p>

	<p>24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1326/QĐ-LĐTBXH ngày 04/11/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/05/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 3091/QĐ-UBND ngày 13/7/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5494/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2020 của UBND TP Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 5561/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	<p>Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện theo quy định tại quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 và Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg ngày 19/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ, có xác nhận của tổ chức công đoàn (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ)</p>	x	

-	Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).			x
-	Bản sao báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>không bao gồm thời gian doanh nghiệp, cơ sở giáo dục chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động và nộp hồ sơ chứng từ theo quy định</i>)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan BHXH nơi doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đang tham gia BHXH và UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận việc tham gia BHXH của người lao động trong doanh nghiệp, cơ sở giáo dục	Cơ quan BHXH nơi doanh nghiệp, cơ sở giáo dục	03 ngày	Xác nhận danh sách theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết

	(theo quy trình TTHC của cơ quan BHXH).	đang tham gia BHXH		Quyết định số 15/2020/QĐ-TTG ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ
B2	<p>- Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội để chủ trì, phối hợp thẩm định</p> <p>- Đối với hồ sơ doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho doanh nghiệp, cơ sở giáo dục và bàn giao hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội để chủ trì, phối hợp thẩm định.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp, cơ sở giáo dục bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo</i></p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện	1/2 ngày	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<i>mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>			
B3	Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ	Phòng LĐT&XH chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi Cục thuế, Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định, - Tờ trình/công văn đề nghị - Hồ sơ kèm theo.
B4	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ <i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời doanh nghiệp bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i>	Chủ tịch UBND cấp huyện	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyệt của Chủ tịch UBND cấp huyện (nếu có)
B5	Công chức phòng LĐT&XH tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho doanh nghiệp đồng thời tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp, cơ sở giáo dục Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng LĐT&XH - Cán bộ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.

B6	Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động, tổng hợp hồ sơ chứng từ gửi phòng LĐTBXH	Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục	Theo quy định tại Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/05/2020	Hồ sơ chứng từ liên quan theo quy định.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
-	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (theo mẫu 01 phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ)			

Mẫu số 01

TÊN DOANH NGHIỆP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcDANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC
KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Tháng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:
2. Mã số doanh nghiệp:
3. Địa chỉ:

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC
KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

TT	Họ và tên	Phòng, ban, phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ	Số sổ bảo hiểm	Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)	Thời gian tạm hoãn HĐLĐ/nghỉ không lương (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Ghi chú
...										
	Cộng									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội
(Ký tên và đóng dấu)

Xác nhận của tổ chức công đoàn
(Ký tên và đóng dấu)

Ngàytháng....năm....
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu:

Hồ sơ kèm theo gồm có: Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương; Bản sao Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.



12