

Số: 2640 /QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày 01 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BLĐTBXH ngày 16/10/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số: 132/TTr-SLĐTBXH, ngày 30/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Phúc (*chi tiết có Phụ lục 01, 02 kèm theo*).

Nội dung cụ thể của 01 danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thực hiện theo quy định tại Mục B, phần II, Quyết định số 1549/QĐ-BLĐTĐ ngày 16/10/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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.

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

Bãi bỏ 01 danh mục số thứ tự 25 được phê duyệt tại Quyết định số 1427/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc và 01 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 25, được phê duyệt tại Quyết định số 1477/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

Căn cứ quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đơn vị xây dựng phần mềm xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh để áp dụng thống nhất; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công thông tin - GTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (P- 09b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Việt Văn

Phụ lục 01

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/ - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Không	<ul style="list-style-type: none"> -Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; -Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ. - Nghị định 4/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ. -Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số mục B, phần II Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH. <i>Ghi chú: TTHC được sửa đổi là TTHC số thứ tự 25, phụ lục 1, Quyết định số 1427/QĐ-UBND ngày 11/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.</i>

Phụ lục 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục “Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”.
Mã TTHC: 1.000105

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả (Ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Lao động - TB&XH;- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ, công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none">- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ.	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. - Không đủ điều kiện giải quyết: thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	0, 5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/cán bộ được phân công	Phó Giám đốc Sở phụ trách	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt: Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.
Bước 6	Đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,25 ngày	Văn bản được đóng dấu, chuyển Chuyên viên văn phòng.
Bước 7	Giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức/công dân	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,25 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công

Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ, công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức. 	
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày làm việc		