

Số: 2802 /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 10 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 295/TTr-SLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2020.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Yên Bái.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Nguyễn Chiến Thắng
- Phó Chánh Văn phòng (NCPC);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chiến Thắng

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG**  
**LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH YÊN BÁI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2802 QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**1. Tên thủ tục hành chính:** 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.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày</b>
<i>A</i>	<i>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội:</i>		<i>05 ngày</i>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở LĐTĐBXH trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả	Công chức của Sở trực tại	04 giờ

	kết quả	TTPVHCC	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Đồng thời chuyển kết quả cho cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện các bước tiếp theo	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính
<b>B</b>	<b><i>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cơ quan Bảo hiểm xã hội:</i></b>		<b><i>05 ngày</i></b>
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ (Quyết định hỗ trợ) do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đã thẩm định giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên Phòng Chế độ BHXH xử lý.	Viên chức BHXH trực tại TTPVHCC	02 giờ
Bước 9	Thực hiện xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phụ trách kiểm tra thẩm định. Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chi tiền	Viên chức Phòng Chế độ BHXH	02 ngày
Bước 10	Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ do Phòng Chế độ chuyển đến. Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ	Viên chức Phòng KHTC	01 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt	Phụ trách phòng KHTC	01 ngày
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo BHXH tỉnh	04 giờ
Bước 13	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Viên chức BHXH tỉnh tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

**2. Tên thủ tục hành chính:** 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.

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)</b>
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày</b>
<b>A</b>	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội:</b>		<b>05 ngày</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Đồng thời chuyển kết quả cho cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện các bước tiếp theo	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính
<b>B</b>	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cơ quan Bảo hiểm xã hội:</b>		<b>05 ngày</b>

Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ (Quyết định hỗ trợ) do Sở LĐTB đã thẩm định giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Chế độ BHXH xử lý.	Viên chức BHXH trực tại TTPVHCC	02 giờ
Bước 9	Thực hiện xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phụ trách kiểm tra thẩm định. Chuyển HS cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chi tiền	Viên chức Phòng Chế độ BHXH	02 ngày
Bước 10	Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ do Phòng Chế độ chuyển đến. Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ	Viên chức Phòng KHTC	01 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt	Phụ trách phòng KHTC	01 ngày
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo BHXH tỉnh	04 giờ
Bước 13	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Viên chức BHXH tỉnh tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>20 ngày</b>
<b>A</b>	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội:</b>		<b>15 ngày</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	12,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính
<b>B</b>	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại cơ quan Bảo hiểm xã hội:</b>		<b>05 ngày</b>
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ (Quyết định hỗ trợ) do Sở LĐTB đã thẩm định giải quyết tại	Viên chức BHXH trực tại	02 giờ

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Chế độ BHXH xử lý.	TTPVHCC	
Bước 9	Thực hiện xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phụ trách kiểm tra thẩm định. Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thực hiện chi tiền	Viên chức Phòng Chế độ BHXH	02 ngày
Bước 10	Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận hồ sơ do Phòng Chế độ chuyển đến. Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ	Viên chức Phòng KHTC	01 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, trình Lãnh đạo BHXH tỉnh phê duyệt	Phụ trách phòng KHTC	01 ngày
Bước 12	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo BHXH tỉnh	04 giờ
Bước 13	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Viên chức BHXH tỉnh tại Trung tâm PVHCC	02 giờ
Bước 14	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính