**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| 1 | Thủ tục Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động. | Từ trang 2 - 3 |

**1. Thủ tục Hỗ trợ chi phí huấn luyện trực tiếp cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:**

**Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định

**Bước 2:** Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**Bước 3**: Bộ phận một cửa kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.

**Bước 4:** Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

***\* Lưu ý:***

- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua đường bưu điện phải có phiếu hẹn trả kết quả

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (mẫu 01- Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

- Bản sao thẻ an toàn đã được cấp

- Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện

***\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ***

**d. Thời hạn giải quyết**: 07 (bảy) ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Trường hợp không hỗ trợ chi phí huấn luyện thì phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

**e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện.

**h. Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính**: Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (mẫu 01- Phụ lục II)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng được ưu tiên hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, hộ đồng bào dân tộc thiểu số, người có công với cách mạng và thân nhân chủ yếu của người có công với cách mạng làm việc không theo hợp đồng lao động khi làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

**l. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.