


SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trịnh Văn Ngọc Huy	Ngô Xuân Lâm	Phạm Văn Tuyên
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.

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 cho doanh nghiệp.

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- VSLĐ: Vệ sinh lao động
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành. - Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng quy định của pháp luật 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

	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 tháng 7 năm 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		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
5.4	Thời gian xử lý			
	- 15 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p><u>Cách 1</u>: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)</p> <p><u>Cách 2</u>: Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)</p> <p><u>Cách 3</u>: Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Internet http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn</p>			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022
Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp		

B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở LĐ-TB&XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02; b) Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. <i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - BM 01 - BM 02 - BM 03
B3	- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử - Lập phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ, luân chuyển đồng thời cùng hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	- Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	- BM 05 - BM 01 - Hồ sơ theo mục 5.2
B4	Phân công thụ lý: Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	¼ ngày	- BM 05 - BM 01 - Hồ sơ theo

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

				mục 5.2
B5	<p>Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Công chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức thụ lý trình lãnh đạo phòng phê duyệt 	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 05 - BM 01 - BM 02 (nếu có) - Hồ sơ theo mục 5.2
B6	<p>Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức thụ lý phòng chuyên môn	¼ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 05 - BM 01 - Hồ sơ theo mục 5.2 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 5.2 - BM 05 - Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B8	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: phê duyệt Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, 	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022
Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp		

	vệ sinh lao động. - Nếu không đồng ý: Chuyển hồ sơ lại cho phòng chuyên môn, nêu rõ lý do			hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.
B9	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	¼ ngày	Kết quả TTHC
B10	Tiếp nhận kết quả từ bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.</p> <p>- Căn cứ 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;</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	<p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	- 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.

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	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

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

Mẫu số 11

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 huấn
luyện an toàn, vệ sinh 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 huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

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 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)

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

**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							

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Mã hiệu: QT-06/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

...								
3.2	Định kỳ							
IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
52	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.