ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Số: 793/OĐ-UBND

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

Đắk Nông, ngày 25 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cử Quyết định số 2116/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 2117/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 902/TTr-LĐTBXH ngày 21 tháng 5 năm 2018,

QUYÉT ĐỊNH:

- Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông.
- Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết, công khai tại Trung tâm hành chính công; UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm niêm yết, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.
 - Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 🔐

Nơi nhân:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công;
- Luu: VT, KSTT.

04



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẨN LÝ CỦA SỐ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

L THỞ TỰC HÀNH CÁP TỈNH Hộ try kinh phí đào tạo huyện đối nghà phần hồ sơ đề nghị pỗ trọ kinh phí đào tạo chuyện đối nghà nghi gọ cho người sử dụng lao đống hệ hệ hối nghề nghiệp cho người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyện đối nghệ nghiệp cho người sử dụng lao động chi nghệ nghiệp cho người bị TNLD, BNN: O1 chức năng lao động cho người lao động thanh toán để đổi chiều với bán người lao động cho người lao động cho người lao động cho người lao động bệnh nghề nghiệp: O2) Phù hệ lài xão chuyển thanh toán để đổi chiều với bán người lao động cho người lao động cho người lao động cho người lao động cho người lao động chi hệ bệnh nghề nghiệp cho người lao động chuyển hệ bệnh nghề nghiệp cho người lao động chuyển hệ bệnh nghề nghiệp cho người lao động chuyển hệ hệ sa sao có chứng thực kết quả quan trắc nghiệp cho người lao động chuyển hệ hệ sa sao có chứng thực kết quả quan trắc nghiệp cho người lao động chuyển hệ hệ sa sao có chứng thực kết quả quan trắc nghiệp cho người lao động chuyển hệ nghì nghề nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp của gai quan trắc nghị bệ cho người lao động chuyển nghề nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp của có số khẩm bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp của có chuyển truồng bình và Xã hội try thị phải trả lợi bằng chuyển thể trường lào động. Nghĩa Trung, thị xá Gia Nghĩa, thần chính công, Sử trung, tiần hành chính công bình và Xã hội Quyết định số trợ thị phải trả lợi bằng hội. Nghĩa Trung, thị xá Gia Nghĩa, chiến họ họ kết quả quan trắc ngày nhận dù hỏ sơ cho Sử Lao động chuyển họ khả trì là lời bằng họi là là không họi là	TT	Tên thủ tục hành chính	Thành phần, số lượng hồ sơ	Địa điểm, trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu cô)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hỏ sơ cho Trung tấm hành chính công. Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa, tuốn các chi phí thi h Đắk Nông. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hỏ sơ cho Sở Lao động (theo mẫu). kết quả quan trắc chi nghi nghề nghiệp của ạnh nghề nghiệp của làn nghệ nghiệp dù Quyết định hỗ trợ chì phối trợ kinh bỗ trợ chì phối trợ chì phí chọ	Ξ	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)
Hỗ tượ kinh phí kinh phí kinh phí hồ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đào tạo Thunh phần hồ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đào tạo Chuyển đối nghề nghiệp cho người Động đề nghị bố tượ kinh phí đào tạo chuyển nghiệp, Khám Hàn sao chứng từ thanh toán các chi phí nghiệp, Phụ hổi Thành phần hồ sơ đề nghị của người sử dụng lao đống dễ nghị bố tượ kinh phí đào tạo chuyển nghiệp, Thunh bàn hồ sơ đề nghị của người sử dụng lao đống dễ nghị bố tượ kinh phí đào tạo chuyển nghiệp, Thunh bàn hồ sơ đề nghị của người sử dụng lao đống dễ nghị bố tượ kinh phí đào tạo chuyển nghiệp, Thunh Bàn sao chứng từ thanh toán các chi phí đống chí động chi Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đông chi Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đống chi Thành phần hỏ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đống chi Thành phần hỏ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đống chi Thành phần hỏ sơ đề nghị hỗ tượ kinh phí đống chi Thành phần hỏ sơ đề nghị phí Thunh, BNN: Trong thời hạn Q5 ngày làm Vống chuyển hỏ sơ cho Sử Lao động - Thương binh và Xã hội. Buốc 2: Trong thời hạn 45 Thương binh và Xã hội Quyết Thương binh và Xã hội Chuyển TNLĐ, BNN) Thành phần hỏ sơ đề nghị phí khám bệnh nghiệp Thunh Thong tư thanh toán các chi phí Thong tư thanh toán các chi phí Thunh, BNN: Trong thời hạn Q5 ngày làm Vống chuyển hỏ sơ cho Sử Lao động - Thương binh và Xã hội. BLDIBXH Thong tư thươnh và Xã hội. - Bước 2: Trong thời hạn 45 Thương binh và Xã hội Quyết động dễn nghiệp của Thương binh và Xã hội Chuyển Thunh phần hỏ sơ đề nghị phí khám bệnh nghiệp Thu hồi Thành phần hỏ sơ đề nghi phí khám bệnh lại Khôan bệnh nghề nghiệp của Thương binh và Xã hội chuyển Thuốnh cổng. Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ong, phùáng Trong thời hạn Q5 ngày làm Vống chuyển hỏ sơ cho Sử Lao Động Thương binh và Xã hội. - Bước 2: Trong thời hạn 45 Quyết Thương binh và Xã hội Chuyển Thuống Thurờng binh và Xã hội chuyển Thuống Thurờng binh và Xã hội chuyển Thuống Thurh chiến với bản Thuống từ thanh toán các chi phí Thuống từ thanh toán các chi phí Thuống thành cống Cha nghiếp Thuống thì hà tướng lào Thuống thì hà tr	II. 11	10 тџс н∂	NH CHÍNH CẬP TỈNH				
cơ sở khâm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp đủ	01	Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghệ nghiệp; Phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghệ nghiệp (TNLĐ.	a) Thành phần hồ sơ: * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người TNLĐ, BNN: + Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghi hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN. + Bản sao chúng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao). * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp: - Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm: + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc mỗi trường lao động.	1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm hành chính công. Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đák Nông. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bước 2: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm hành chính công, Sở Lao động–Thương binh và Xã hội Quyết định việc hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do Bước 3: Sở Lao động – Thượng binh và Xã hội chuyển Văn bản và nêu rõ lý do.	Không quy định	- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2017/TT-BLÐTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	

tại Khoan 2 Điều 11 Nghi định số bao gồm: 37/2016/NB-CP của Chính phủ, hồ sơ bao gồm: gồm: 4 Văn bàn đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghệ nghiệp cho người lao động (theo mẫu). 4 Ban sao có chứng thực két quai quan trác người hỗ trợ kinh phí nghệ nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp của cơ sở khẩm bệnh, chữa bệnh nghê nghiệp chi chữa bệnh nghê nghiệp chi nghì nghê nghiệp chi nghệp nghiệp chi nghệp nghiệp chi nghệp nghiệp chi nghì nghệp nghiệp chi nghệp nghiệp chi nghì nghì nghì nghì nghì nghì nghì nghì					
- roo vor trương nợp du điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016/NĐ-CP của Chính phủ, hồ so bao gồm: + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao cố chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian lao động làm việc tại đơn vị cố nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu cố). + Hỗ so xác định mắc bệnh nghề nghiệp dù điều kiện. + Bản sao chứng từ thanh toán các chị phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định (kèm theo bản chứnh chứng từ thanh toán để đối chiếu bản sao). * Thành phần hồ so đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp: + Văn bản đề nghị bỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện. + Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh nghề nghiệp đứ điều kiện. + Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp (kêm theo bản chính chủng hục hồi chức năng lao động cho người lao động (theo mẫu). + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (theo mẫu).	lao động. Đồng thời, chuyển 01 bản Quyết định cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện việc hỗ trợ kinh phí theo quy định.	- Bước 4: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ. 2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đi hồ	sơ hợp lệ.		
	loản 2 Điều 11 Nghị định số 16/NĐ-CP của Chính phủ, hồ sơ bao I bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh			nghề nghiệp đủ điều kiện. + Bắn sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp. + Bắn sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao). * Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí	 phục noi chươ nang lao uộng. + Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (theo mẫu). + Bản sao có chứng thực Biên bản giám định

		7	5
			/
	3		-
	1	8	è
			٩
	Z		
	٠		
-	_		П
8		٠,	f
	-	1	ζ
	1	•	Á
- 5			
	_	_	
	4		
		•	_

02	•
Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	
a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động(theo mẫu). - Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (kèm theo bản sao các chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao.). (Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo bản sao các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thuến luyện đủ điều kiện thực hiện). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	dong giam dinn Y khoa. + Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hỗi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chúng 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 khi phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng (kèm theo bản chính chúng từ thanh toán để đối chiếu bản sao). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Trung tâm hành chính công. Địa chỉ: Số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tính Đák Nông. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bước 2: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp từ Trung tâm Hành chính công , Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do Bước 3: Sở Lao động –	
Không quy định	
- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/05/2016 của Chính phủ; - Thông tư số 26/2017/TT-BLDTBXH ngày 22/9/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	

	- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Thông tư số 19/2017/TT-BLÐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
	Không quy định
Thương binh và Xã hội chuyển Quyết định hỗ trợ chi phí cho Trung tâm hành chính công để trả kết quả cho người sử dụng lao động. Đồng thời, chuyển 01 bàn Quyết định cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện việc hỗ trợ kinh phí theo quy định. - Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trọ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. 2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đườn bỏ sơ hợp lệ.	1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công. Địa chi: Số 01 đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thị xã Gia Nghĩa, tính Đấk Nông. Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm hành chính công chuyển hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ từ Trung tâm hành chính công, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
	 a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện của tổ chức huẩn luyện, trong đó nêu rõ tên và số tài khoản nhận hỗ trợ (theo mẫu). - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huẩn luyện của người lao động thuộc đối đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu). - Dự toán chi phí tổ chức huấn luyện (theo mẫu). - Danh sách người huấn luyện (theo mẫu), kèm theo bản sao hồ sơ chứng minh năng lực của người huấn luyện. - Danh sách người tham dự huấn luyện (theo mẫu). - Quyết định cấp thể an toàn (theo mẫu). - Hợp đòng huấn luyện (theo mẫu). - Biên bản thanh lý Hợp đồng huấn luyên
	Hỗ trợ huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện chó chó chó chó huấn luyện cho người lao động ở không có hợp đồng lao động lao động
	03

nhán	12
higt th	A K
divêt	10

a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí huấn luyện (theo mẫu) Hố trợ chi phí huấn luyện Hóa đơn thu tiền của Tổ chức huấn luyện Bản sao thẻ an toàn đã được cấp Bản sao thẻ an toàn đã được cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. người lao động ở khu vực không có họp đồng	(theo mẫu). - Các chứng từ chi tiêu có liên quan đến huấn luyện (để đối chiếu, tổ chức huấn luyện trực tiếp thực hiện lưu giữ theo quy định hiện hành). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. II. THỬ TỰC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
1. Trình tự thực hiện: - Bước 1: Người lao động gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, nếu hồ sơ bảo đảm yêu cầu theo quy định của pháp luật thì quyết định hỗ trợ. Trường hợp không đám ứng yêu cầu theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do, hướng dẫn thực hiện. 2. Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hơn lệ	dịnh của nuấn hỗ trợ. rực ứng yêu văn bản hướng d 2. Thời g quy định	11/10
Không quy định	II.	
- Luật an toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		