

Số: ~~1875~~/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định Số 1683/QĐ-LĐTBXH ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BLĐTBXH ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 308/TTr-SLĐTBXH ngày 11 tháng 10 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 (ba) thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và xã hội.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền; thông báo 03 (ba) thủ tục hành chính được chuẩn hóa đến các cá nhân, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế một phần các quyết định:

- Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

- Quyết định số 1687/QĐ-UBND ngày 30/9/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu./.


Nơi nhận: ^đ

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC (T-404). ^{ik}

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ^{ik}



Vương Phương Nam

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG ĐƯỢC
CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1875/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động được chuẩn hóa

TT	Tên thủ tục hành chính
01	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.
02	Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa.
03	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động được thay thế

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên quyết định công bố thủ tục hành chính (Số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; trích yếu nội dung QĐ)
1	T-BLI-286186-TT	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động	Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 25/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.
2	T-BLI-286188-TT	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa	Quyết định số 1687/QĐ-UBND ngày 30/9/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.
3	T-BLI-286276-TT	Đăng ký nội quy lao động	Quyết định số 1687/QĐ-UBND ngày 30/9/2015 về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

3. Danh mục thủ tục hành chính Lĩnh vực An toàn lao động bị bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên quyết định công bố thủ tục hành chính (Số, ký hiệu; ngày, tháng năm ban hành; trích yếu nội dung QĐ)
1	T-BLI-119894-TT	Xác nhận tai nạn lao động	Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 18/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.
2	T-BLI-119910-TT	Đăng ký, kiểm định các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG ĐƯỢC CHUẨN HÓA

1. Thủ tục: Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu phát hiện Nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại Nội quy lao động.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Doanh nghiệp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Khi đến nhận kết quả, người nhận phải nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động.
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.
- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở.
- Nội quy lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký Nội quy lao động.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

Yêu cầu, điều kiện:

- Đơn vị sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên.
- Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động năm 2012.
- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

2. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân công bố hợp quy chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định, đến nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Khi đến nhận kết quả, người nhận phải nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 07, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chi định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bản sao có chứng thực chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy được chi định cấp.

- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá.

- Bản sao có chứng thực kết quả thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh sản phẩm, hàng hóa thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy.

- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy theo phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đã thực hiện chứng nhận hợp quy.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật chất lượng sản phẩm hàng hóa.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chi định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

PHỤ LỤC 7

MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

F-mail.....

CÔNG BỐ :

Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...*)

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...*):

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, đơn vị

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

3. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ làm lại cho kịp thời.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định thì công chức viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

Bước 3: Công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định.

Trong thời hạn 30 (*ba mươi*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định và cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị và nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến ngày hẹn ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Khi đến nhận kết quả, người nhận phải nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

** Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu (số 52/3, đường Hùng Vương, phường 1, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu).*

** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.*

Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bạc Liêu.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định.

- Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

Thời hạn giải quyết: Trong 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện hoặc công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

Lệ phí: Theo quy định của Bộ tài chính.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ.

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

Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;

Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên; 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;

Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ ;

Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động./.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
Tên tổ chức/doanh
nghiệp

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:Fax:Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):.....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số:Ngày tháng năm cấp:.....

Cơ quan cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:.....

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
Tên tổ chức/doanh nghiệp

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

.....
.....
.....
.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....
.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....
.....
.....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

.....

.....
.....
3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.