**1. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (1.005449)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp).* | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. | 25 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) | 24 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| + Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm  + Lãnh đạo Phòng lao động – Việc làm – Bảo hiểm  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 21,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc. |  |
| Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận 1 cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động *(Mẫu số 01 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP);*

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện *(Mẫu số 02 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP);*

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu số 2; xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định và Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**1.6. Phí, lệ phí:** 1.200.000 đồng.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động *(Mẫu 1 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP);*

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện *(Mẫu 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP).*

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất 01 phòng học có diện tíc từ 30 m2 trở lên.

- Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có máy, thiết bị, hóa chất, xưởng, khu thực hành bảo đảm yêu cầu về an toàn, vệ sinh lao động phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện.

- Có ít nhất 04 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện nội dung chuyên ngành, thực hành phù hợp với chuyên ngành đăng ký huấn luyện, 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.

- Có 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 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 14 Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 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 kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Khoản 13 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vị quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

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:

Số: …………………………Ngày tháng năm cấp: ……………………

Cơ quan ra quyết định hoặc 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 công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như 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)* |

Mẫu số 02

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ………* |

**BẢN THUYẾT MINH**

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

**I. Cơ sở vật chất và thiết bị 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): ……………………………………..

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: ………………………………………………………..

- 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

  (Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| ... |  |

**III. 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** |
| **I** | **Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| **II** | **Người huấn luyện cơ hữu** | **-** | **-** | **-** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.