

Số: **1497/QĐ-UBND**

Bình Định, ngày **28** tháng **4** năm **2017**

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội dưới hình thức “Bản sao y bản chính” theo Quyết định số 1683/QĐ-LĐTBXH ngày 16/11/2015 và Quyết định số 376/QĐ-LĐTBXH ngày 14/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 130/TTr-SLĐTBXH ngày 26/4/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính mới ban hành về lĩnh vực An toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội dưới hình thức “Bản sao y bản chính” theo Quyết định số 1683/QĐ-LĐTBXH ngày 16/11/2015 và Quyết định số 376/QĐ-LĐTBXH ngày 14/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / *mm*

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- CT, PCT Nguyễn Tuấn Thanh;
- PVP Nguyễn Đức Thi;
- TT Công báo, TT Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, K2, K20. *2*



Nguyễn Tuấn Thanh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**



Lĩnh vực: An toàn lao động

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1497/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
01	Thông báo việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.	Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc CQ được ủy quyền.	
02	Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra TNLĐ đến Thanh tra Sở LĐTBXH, Cơ quan bảo hiểm thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ Sở (nếu có).	Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
03	Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.	Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
04	Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa.	Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
05	Báo cáo công tác An toàn, vệ sinh lao động.	Thông tư Liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/11/2011	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
06	Thông báo về việc tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.	Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.	

07	Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Thông tư 06/2014/TT- BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
08	Thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động của cơ sở.	Thông tư số 27/2013/TT- BLĐTBXH ngày 18/10/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
09	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	Lĩnh vực huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
10	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	Lĩnh vực huấn luyện: an toàn, vệ sinh lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
11	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	Lĩnh vực huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
12	Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	Lĩnh vực huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục: Thông báo việc tổ chức làm thêm từ 200 giờ đến 300 giờ trong một năm.

1.1. Trình tự thực hiện:

Người sử dụng lao động thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ sở đặt trụ sở chính khi tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm 01 bộ

01 Công văn thông báo

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động;

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Cơ sở đặt trụ sở chính

1.7. Kết quả thực hiện TTHC

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

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

- Công việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm phải nằm trong các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động, cụ thể:

+ Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm là hàng dệt may, da, giày, chế biến nông, lâm, thủy sản;

+ Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;

+ Các trường hợp khác giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động.

2. Tên thủ tục: Gửi biên bản điều tra tai nạn lao động và biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến Thanh tra Sở LĐTBXH, Cơ quan bảo hiểm thuộc tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương và cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của Cơ sở (nếu có).

2.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc lập Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động. Đoàn điều tra tai nạn lao động cấp cơ sở gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) Biên bản điều tra tai nạn lao động và Biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động tới các tổ chức, cá nhân sau:

- a) Người bị tai nạn lao động hoặc thân nhân người bị nạn;
- b) Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, nơi cơ sở có người bị nạn đặt trụ sở chính;
- c) Cơ quan bảo hiểm xã hội tỉnh, nơi cơ sở có người bị nạn đặt trụ sở chính để giải quyết chế độ tai nạn lao động cho người lao động theo quy định của pháp luật;
- d) Cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp của cơ sở (nếu có).

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 biên bản điều tra tai nạn lao động, 01 biên bản cuộc họp công bố biên bản điều tra tai nạn lao động đến 1 cơ quan nêu ở mục 2.1.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Các cơ quan nêu tại mục 2.1 nhận để biết, tổng động để đối chiếu với báo cáo định kỳ tai nạn lao động của cơ sở lao động.

2.5. Đối tượng thực hiện: Người sử dụng lao động của cơ sở để xảy ra tai nạn lao động.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan nêu tại mục 2.1 nhận để biết, tổng hợp để đối chiếu với báo cáo định kỳ tai nạn lao động của cơ sở lao động.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không có

2.8. Lệ phí: Không thu

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có đơn, tờ khai nào cần thực hiện.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư Liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động.

3. Tên thủ tục: Gửi báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.

3.1. Trình tự thực hiện:

1. Đối với cơ sở:

Mọi cơ sở đều phải thực hiện việc báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động (6 tháng và một năm), theo nguyên tắc:

- Cơ sở đặt trụ sở chính trên địa bàn tỉnh nào thì phải gửi Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh đó; báo cáo phải gửi trước ngày 05 tháng 7 hàng năm đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 10 tháng 01 năm sau đối với báo cáo cả năm (trực tiếp hoặc bằng fax, bưu điện, thư điện tử).

2. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh:

a) Tổng hợp tình hình tai nạn lao động xảy ra trong 6 tháng đầu năm và một năm của các cơ sở đặt trụ sở chính trên địa bàn tỉnh;

b) Gửi Báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục An toàn lao động) và Cục Thống kê tỉnh trước ngày 15 tháng 7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm và trước ngày 25 tháng 01 năm sau đối với báo cáo một năm.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc bằng fax, bưu điện, thư điện tử.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản báo cáo/kỳ báo cáo.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không có thời hạn.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở (theo định nghĩa tại TTLT số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT) và Sở LĐTBXH các địa phương.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở LĐTBXH tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, Bộ LĐTBXH.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo tai nạn lao động trong phạm vi cả nước của Bộ LĐTBXH.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu báo cáo tổng hợp tình hình tai nạn lao động.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thực hành chính: Không có.

3.11. Căn cứ pháp lý của thực tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21/5/2012 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn việc khai báo, điều tra, thống kê và báo cáo tai nạn lao động.

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG CẤP CƠ SỞ (6 THÁNG HOẶC CẢ NĂM)

(Ban hành kèm theo TT LT số 12 /2012/ TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012)

Biểu số 01/TNLD-CS

Ban hành kèm theo TT LT số 12 /2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21.tháng 5 năm 2012

Đơn vị báo cáo : (ghi tên cơ sở)

Địa chỉ:

Mã huyện, quận¹:

--	--	--	--

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo (6 tháng hoặc cả năm) . . . năm . . .

Ngày báo cáo:

Thuộc loại hình cơ sở ²(doanh nghiệp) :..... Mã loại hình cơ sở:

--	--	--	--

Đơn vị nhận báo cáo:³ . . .

Lĩnh vực sản xuất chính của cơ sở:⁴ Mã lĩnh vực:

--	--	--	--

Tổng số lao động của cơ sở: người, trong đó nữ: người

Tổng quỹ lương: triệu đồng

Tên chỉ tiêu thống kê	Mã số	Phân loại TNLD theo mức độ thương tật						
		Số vụ (Vụ)			Số người bị nạn (Người)			
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số	Số LĐ nữ	Số người chết	Số người bị thương nặng
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng số								
Phân theo nguyên nhân xảy ra TNLD⁵								
1. Do người sử dụng lao động								
Không có thiết bị an toàn hoặc thiết bị không đảm bảo an toàn								
Không có phương tiện bảo vệ cá nhân hoặc phương tiện bảo vệ cá nhân không tốt								
Tổ chức lao động chưa hợp lý								
Chưa huấn luyện hoặc huấn luyện ATVSLĐ chưa đầy đủ								
Không có quy trình AT hoặc biện pháp làm việc an toàn								
Điều kiện làm việc không tốt								
2. Do người lao động								
Vi phạm nội quy, quy trình, quy chuẩn, biện pháp làm việc AT								
Không sử dụng PTBVCN								
3. Khách quan khó tránh/ Nguyên nhân chưa kể đến								
4. Tai nạn được coi là TNLD								
Phân theo yếu tố gây chấn thương⁶								
1.....								
2.....								
Phân theo nghề nghiệp⁷								
.....		x	x	x				
Thiệt hại do tai nạn lao động								

¹ Ghi mã số theo danh mục và mã số đơn vị hành chính Việt Nam hiện hành do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 8/7/2004.

² Ghi tên, mã số theo danh mục và mã số các đơn vị kinh tế, hành chính sự nghiệp do Tổng cục Thống kê ban hành tại Công văn số 231 TCTK/PPCĐ ngày 17/4/2002, thống nhất ghi cấp 1

³ Ghi tên các cơ quan: Sở Lao động-TBXH, Sở Y tế, Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố.

⁴ Ghi tên ngành, mã ngành theo danh mục Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/1/2007, thống nhất ghi cấp 3

⁵ Ghi 01 nguyên nhân chính gây tai nạn lao động

⁶ Ghi tên và mã số theo danh mục yếu tố gây chấn thương, thống nhất ghi cấp 2

⁷ Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng Cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 3

Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động (kể cả ngày nghỉ chế độ)	Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)				Thiệt hại tài sản (1.000 đ)
	Tổng số	Khoản chi cụ thể của cơ sở			
		Y tế	Trả lương	Bồi thường /Trợ cấp	
1	2	3	4	5	6

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG CẤP TỈNH, THÀNH PHỐ (6 THÁNG HOẶC CẢ NĂM)

(Ban hành kèm theo TT LT số 12 / 2012/ TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012)

Biểu số 01/TNLD-T

Ban hành kèm theo TTLT số 12/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 21 tháng 5 năm 2012

Đơn vị báo cáo: Sở Lao động-TBXH tỉnh/thành phố

Mã tỉnh:

--	--	--

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH TAI NẠN LAO ĐỘNG

KỲ BÁO CÁO (6 tháng hoặc cả năm) NĂM

Ngày báo cáo:

Đơn vị nhận báo cáo:

- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

- Cục Thống kê

I. Thông tin tổng quan

Loại hình cơ sở	Mã số	Cơ sở		Lực lượng lao động			Tổng số TNLĐ			Tần suất TNLĐ ⁸		Ghi chú
		Tổng số	Số cơ sở tham gia báo cáo	Tổng số lao động	Số LĐ tham gia kỳ báo cáo	Số lao động nữ	Số người bị nạn		K _{TNLĐ}	K _{chết}		
							Tổng số	Số người bị chết			Số người bị thương nặng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng số												
Phân theo nhóm ngành												

II. Phân loại TNLD

Tên chi tiêu thống kê	Mã số	Theo mức độ thương tật							Thiệt hại do TNLD					
		Số vụ TNLD			Số người bị nạn TNLD				Tổng số ngày nghỉ vì tai nạn lao động	Chi phí tính bằng tiền (1.000 đ)			Thiệt hại tài sản (1.000 đ	
										Khoản chi cụ thể của cơ sở				
		Tổng số	Số vụ có người chết	Số vụ có từ 2 người bị nạn trở lên	Tổng số	Số lao động nữ	Số người chết	Số người bị thương nặng		Tổng số	Y tế	Trả lương trong thời gian điều trị		Bồi thường /Trợ cấp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tổng số														
Phân theo ngành ⁹														
Phân theo nguyên nhân ¹⁰														
Phân theo yếu tố														

⁸ Tần suất TNLD được tính theo công thức: $K = \frac{N \times 1.000}{P}$. Trong đó: N số người bị TNLD hoặc số người chết trong kỳ báo cáo; P là tổng số lao động trong kỳ báo cáo.

⁹ Ghi tên ngành, mã ngành theo danh mục Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/1/2007, thống nhất ghi cấp 3.

¹⁰ Ghi 01 nguyên nhân chính gây tai nạn lao động. (Nhóm 30)

gây chấn thương ¹¹														
Phân theo nghề nghiệp ¹²		X	X	X										

Người lập báo cáo (Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹¹ Ghi tên và mã số theo danh mục yếu tố gây chấn thương, thống nhất ghi cấp 2. (Nhóm 31)

¹² Ghi tên và mã số nghề nghiệp theo danh mục nghề nghiệp hiện hành do Tổng Cục Thống kê ban hành, thống nhất ghi cấp 3.(Nhóm 32)

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh SPHH thực hiện đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (việc đánh giá phải do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định thực hiện);
- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh SPHH gửi hồ sơ Đăng ký bản công bố hợp quy tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Sở LĐTBXH thẩm định hồ sơ và ra thông báo.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm 01 bộ

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục 07, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH;
- Bản sao (sao y bản chính) chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng;
- Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá;
- Bản sao có chứng thực kết quả thử nghiệm để đánh giá hợp quy sản phẩm, hàng hóa;

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh SPHH thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012, Sở LĐTBXH 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 tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012, 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.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Bản công bố hợp quy (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).

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

- Đã thực hiện chứng nhận hợp quy.
- Hồ sơ đăng ký công bố hợp quy theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH.

4.11. 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 chỉ 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.

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:.....

E-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)

5. Tên thủ tục: Báo cáo công tác An toàn, vệ sinh lao động.

5.1. Trình tự thực hiện:

Cơ sở lao động, kể cả chi nhánh, văn phòng đại diện có trụ sở tại địa phương, đơn vị đến thi công tại địa phương phải thực hiện báo cáo công tác an toàn - vệ sinh lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Liên đoàn Lao động địa phương, định kỳ một năm hai lần.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 05 tháng 7.

- Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 01 của năm sau.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản báo cáo

5.4. Thời hạn giải quyết:

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở có sử dụng lao động hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam, trừ các cơ quan hành chính Nhà nước, các tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức Xã hội nghề nghiệp và các tổ chức phi chính phủ khác đóng trụ sở tại Việt Nam

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC.

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo công tác an toàn vệ sinh lao động của doanh nghiệp (phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011).

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư Liên tịch số 01/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 10/01/2011 về hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động trong cơ sở lao động.

Phụ lục số 4
MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN - VỆ SINH LAO ĐỘNG
CỦA DOANH NGHIỆP

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế)

ĐỊA PHƯƠNG:.....

DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ:.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh

BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

Kỳ báo cáo: năm 2015

Tên ¹:

Ngành nghề sản xuất kinh doanh²:

Loại hình ³:

Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý⁴:

Địa chỉ: (số nhà, đường phố, quận, huyện, thị xã).....

TT	Các chỉ tiêu trong kỳ báo cáo	ĐVT	Số liệu
1	Lao động		
	1.1. Tổng số lao động	Người	
	- Trong đó: Tổng số lao động nữ	Người	
	1.2. Số Lao động trực tiếp	Người	
	- Trong đó:	Người	
	+ Tổng số lao động nữ		
	+ Lao động làm việc trong điều kiện nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (điều kiện lao động loại IV, V, VI)	Người	
2	Tai nạn lao động		
	- Tổng số vụ tai nạn lao động	Vụ	
	+ Trong đó, số vụ có người chết	Vụ	
	- Tổng số người bị tai nạn lao động	Người	
	+ Trong đó, số người chết vì tai nạn lao động	Người	
	- Tổng chi phí cho tai nạn lao động (cấp cứu, điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp...)	Triệu đồng	
	- Thiệt hại về tài sản (tính bằng tiền)	Triệu đồng	

	- Số ngày công nghỉ vì tai nạn lao động		Ngày	
3	Bệnh nghề nghiệp			
	- Tổng số người bị bệnh nghề nghiệp cộng dồn tại thời điểm báo cáo		Người	
	Trong đó, số người mắc mới bệnh nghề nghiệp		Người	
	- Số ngày công nghỉ vì bệnh nghề nghiệp		Ngày	
	- Số người phải nghỉ trước tuổi hưu vì bệnh nghề nghiệp		Người	
	- Tổng chi phí cho người bị bệnh nghề nghiệp phát sinh trong năm (Các khoản chi không tính trong kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động như: điều trị, trả tiền lương trong ngày nghỉ, bồi thường, trợ cấp...)		Triệu đồng	
4	Kết quả phân loại sức khỏe của người lao động			
	+ Loại I		Người	
	+ Loại II		Người	
	+ Loại III		Người	
	+ Loại IV		Người	
	+ Loại V		Người	
5	Huấn luyện về an toàn - vệ sinh lao động			
	- Tổng số người sử dụng lao động được huấn luyện/tổng số người sử dụng lao động hiện có		Người/ người	
	- Tổng số cán bộ an toàn - vệ sinh lao động được huấn luyện/Tổng số cán bộ an toàn - vệ sinh lao động hiện có		Người/ người	
	- Tổng số an toàn- vệ sinh viên được huấn luyện/ Tổng số ATVSV hiện có		Người/ người	
	- Số người lao động được cấp thẻ an toàn/Tổng số người lao động làm nghề, công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn - vệ sinh lao động		Người/ người	
	- Tổng số người lao động được huấn luyện		Người	
	- Tổng chi phí huấn luyện: (Chi phí này nằm trong Chi phí tuyên truyền, huấn luyện nêu tại Điểm 10)	Chi phí	Triệu đồng	
6	Máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về AT-VSLĐ			
	- Tổng số		Cái	
	- Trong đó: + Số đã được đăng ký		Cái	

	+ Số đã được kiểm định	Cái	
7	Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi		
	- Số giờ làm thêm bình quân/ngày, người	Giờ	
	- Số ngày làm thêm bình quân/6 tháng (hoặc cả năm)/1 người	Ngày	
8	Bồi dưỡng chống độc hại bằng hiện vật		
	- Tổng số người	Người	
	- Tổng chi phí (Chi phí này nằm trong Chi phí chăm sóc sức khỏe nêu tại Điểm 10)	Triệu đồng	
9	Tình hình đo đạc môi trường lao động		
	- Số mẫu đo môi trường lao động	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn	Mẫu	
	- Số mẫu không đạt tiêu chuẩn cho phép/Tổng số mẫu đo	Mẫu/mẫu	
	+ Nhiệt độ + Bụi + Ôn + Rung + Hơi khí độc + ...		
10	Chi phí thực hiện kế hoạch an toàn - vệ sinh lao động		
	- Các biện pháp kỹ thuật an toàn	Triệu đồng	
	- Các biện pháp kỹ thuật vệ sinh	Triệu đồng	
	- Trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân	Triệu đồng	
	- Chăm sóc sức khỏe người lao động	Triệu đồng	
	- Tuyên truyền, huấn luyện	Triệu đồng	
	- Chi khác	Triệu đồng	

.....ngày..... tháng.....năm 2015

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Hướng dẫn cách ghi:

- **Tên (1) và ngành nghề kinh doanh (2):** Ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- **Loại hình doanh nghiệp (3):** Ghi theo đối tượng áp dụng của Thông tư này, cụ thể:

- Doanh nghiệp nhà nước;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn/ Công ty TNHH 01 thành viên;
- Công ty cổ phần/Công ty cổ phần trên 51 % vốn thuộc sở hữu Nhà nước;
- Doanh nghiệp tư nhân;
- Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/Công ty 100% vốn nước ngoài;
- Công ty hợp danh;
- Hợp tác xã...;
- Khác.

- **Cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý (4):**

- Ghi tên Công ty mẹ hoặc tập đoàn kinh tế, nếu là doanh nghiệp thành viên trong nhóm công ty;
- Ghi tên Tổng Công ty, nếu là đơn vị trực thuộc Tổng Công ty;
- Ghi tên Sở, Ban, Ngành, nếu trực thuộc Sở Ban ngành tại địa phương;
- Ghi tên Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ quản, nếu trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Không ghi gì nếu không thuộc các loại hình trên

6. Tên thủ tục: Thông báo về việc tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.

6.1. Trình tự thực hiện:

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc. Người sử dụng lao động thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Cơ sở đặt trụ sở chính.

6.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bản đăng ký lần đầu sử dụng người dưới 15 tuổi vào làm việc.

6.4. Thời hạn giải quyết.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đặt trụ sở chính.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC.

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đăng ký lần đầu sử dụng người dưới 15 tuổi làm việc (phụ lục kèm theo Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013).

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

Tuyển dụng lần đầu người dưới 15 tuổi vào làm việc.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11/06/2013 về ban hành danh mục công việc nhẹ được sử dụng người dưới 15 tuổi vào làm việc.

MẪU ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU SỬ DỤNG NGƯỜI DƯỚI 15 TUỔI LÀM VIỆC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2013/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 6 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**ĐĂNG KÝ LẦN ĐẦU SỬ DỤNG NGƯỜI DƯỚI 15 TUỔI LÀM VIỆC TẠI CƠ SỞ
LAO ĐỘNG**

Tên doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh

doanh:

Loại hình sản xuất kinh doanh:

Địa chỉ:

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố

STT	Họ và tên	Ngày/tháng /năm sinh	Giới tính	Trình độ văn hóa	Tên công việc	Ngày bắt đầu tuyển dụng	Loại HDLĐ

Ngày.... tháng.... năm
NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)

7. Tên thủ tục: Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

7.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng, thì phải gửi (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) phiếu khai báo sử dụng thiết bị và bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định (lần đầu, bất thường) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi sử dụng các đối tượng kiểm định;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiểm định đủ điều kiện theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: gồm 01 bộ

Phiếu khai báo (Ban hành kèm theo mẫu tại Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014).

Bản phô tô Phiếu kết quả kiểm định của máy, thiết bị.

7.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận khai báo do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố nơi có thiết bị được sử dụng cấp

7.8. Lệ phí:

Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu khai báo (theo mẫu tại Phụ lục 13, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH).

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

Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Phụ lục 13. MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG
ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: 4. Fax: 5. Email:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

T	Tên đối tượng kiểm định	Số seri Giấy chứng nhận kết quả kiểm định	Nơi lắp đặt/ sử dụng đối tượng kiểm định
...			

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: do Tổ chức kiểm định.... cấp).

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN KHAI

BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Tên thủ tục: Thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động của Cơ sở.

8.1. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở chương trình khung huấn luyện nhóm 4, Cơ sở xây dựng chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi Cơ sở có trụ ở chính.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định chương trình huấn luyện chi tiết của Cơ sở; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện: Đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần, hồ sơ: gồm 01 bộ.

Văn bản đề nghị thẩm định của Cơ sở kèm theo Chương trình huấn luyện chi tiết về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

8.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị thẩm định của Cơ sở.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:

Doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân, có thuê mướn, sử dụng lao động.

8.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ sở tổ chức huấn luyện,

8.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

9. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).

9.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

+ Gửi trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp chứng nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

9.2. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động hoặc công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện (nếu là doanh nghiệp chứng minh đủ điều kiện tự huấn luyện);

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Bản sao Quyết định thành lập 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.

9.3. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.

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

9.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do).

9.7. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

- Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

9.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ 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.

10. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.

10.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

- + Gửi trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- + Gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ ký gia hạn đối với các Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động các doanh nghiệp đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp gia hạn Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

10.2. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động;
- Bản sao Quyết định thành lập 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 tại Điều 26 Nghị định này;
 - + Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

10.3. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động;

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

10.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

10.7. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Điều 29 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ 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.

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.

11.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

+ Gửi trực tuyến trên trang thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Gửi trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

11.2. Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động:

+ Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động;

+ Giấy chứng nhận đã cấp;

+ Hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung phạm vi hoạt động.

- Trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng, mất:

+ Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có).

11.3. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

11.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

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

11.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

11.7. Phí, lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ 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.

12. Tên thủ tục hành chính: Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A (đối với các đơn vị 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), hạng B, hạng C.

12.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận gửi 01 bộ hồ sơ theo một trong các hình thức sau:

- + Gửi trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- + Gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền xem xét, thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa bảo đảm theo quy định (nếu có).

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo đủ điều kiện tự huấn luyện cho doanh nghiệp đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không đủ điều kiện tự huấn luyện Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do hoặc thông báo không đủ điều kiện tự huấn luyện cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

12.2. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Bản sao Quyết định thành lập 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 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.

12.3. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

12.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện ATVSLĐ.

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

12.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thông báo lý do không đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

12.7. Phí, lệ phí: Không mất phí;

12.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

12.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ

12.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- Căn cứ 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.

BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh 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)

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện
CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tên tổ chức/doanh nghiệp

....., 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 ĐÚNG ĐẦU
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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