**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 825/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

## Phần I
## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (03 TTHC)

| Số TT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|---|---|---|
| 1 | Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động | |
| 2 | Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động 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); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện 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) | |
| 3 | Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động 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); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện 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) | |

## Phần II
## QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

**Các cụm từ viết tắt:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL- BHXH;
- Bảo hiểm xã hội: BHXH;
- Công chức Một cửa: CCMC.

**1. Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động**

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 05 ngày x 08 giờ = 40 giờ.

| Số TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH. | CCMC tại TTPVHCC | 04 giờ |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 04 giờ |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ, nêu rõ lý do;<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ kể từ ngày nhận được hồ sơ;<br>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết. | Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH | 20 giờ |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 04 giờ |
| B5 | Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 04 giờ |
| B6 | Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC | Văn thư Sở Nội vụ | 04 giờ |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết;<br>- Thống kê, theo dõi. | CCMC tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| **Tổng thời gian thực hiện** | | | **40 giờ** |

**2. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động 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); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện 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)**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn. | CCMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức:<br>- Trường hợp hồ sơ, cơ sở vật chất cả tổ chức không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ;<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ;<br>- Trường hợp, hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH | 21 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 01 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan;<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B6 | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC | Văn thư Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B7 | Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi. | CCMC tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| | **Tổng thời gian thực hiện** | | **25 ngày** |

**3. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động 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); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện 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).**

3.1. Trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn | CCMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức:<br>- Trường hợp hồ sơ, cơ sở vật chất cả tổ chức không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức;<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức;<br>- Trường hợp, hồ sơ, cơ sở vật chất cả tổ chức đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH | 20 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 01 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan;<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 02 ngày |
| B6 | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC | Văn thư Sở Nội vụ | 0,5 ngày |
| B7 | Trả kết quả giải quyết TTHC; thống kê, theo dõi. | CCMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| | **Tổng thời gian thực hiện** | | **25 ngày** |

3.2 Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị hỏng, mất, cấp đổi tên.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

| TT | Trình tự | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;<br>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn. | CCMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 01 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức:<br>- Trường hợp hồ sơ, cơ sở vật chất cả tổ chức không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ;<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ;<br>- Trường hợp, hồ sơ, cơ sở vật chất cả tổ chức đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). | Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH | 05 ngày |
| B4 | Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH | 01 ngày |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:<br>- Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan;<br>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B6 | Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC | Văn thư Sở Nội vụ | 01 ngày |
| B7 | Trả kết quả giải quyết TTHC; thống kê, theo dõi | CCMC tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| | **Tổng thời gian thực hiện** | | **10 ngày** |