

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 1562 /QĐ-UBND ngày 09 /7/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ 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, đổi tên 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

Cụm từ viết tắt:

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

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày.

STT	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. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng LĐVL - BHXH	1,5 ngày

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

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.

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. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng LĐVL - BHXH	17 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		25 ngày

3. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên 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.

STT	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; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng LĐVL - BHXH	17 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		25 ngày

3.2. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày.

STT	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; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	0,5 ngày

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng LĐVL - BHXH	05 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở Nội vụ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày