

Số: **1683**/QĐ-LĐTBXH

Hà Nội, ngày **16** tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính về lĩnh vực An toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 và 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 của năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn lao động và Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính về lĩnh vực An toàn lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục An toàn lao động và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC, Cục ATLĐ.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Đình Huân
Phạm Đình Huân



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Lĩnh vực: An toàn lao động

Quyết định số 1683/QĐ-LĐTBXH ngày 16 tháng 11 năm 2015)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A/ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp Trung ương

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
01	Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa nhập khẩu.	Quyết định số 50/2006/QĐ-TTg ngày 07/3/2006; Quyết định số 08/2006/QĐ-BLĐTBXH ngày 20/11/2006	Các tổ chức kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hóa nhập khẩu được quy định tại Quyết định số 50/2006/QĐ-TTg ngày 07/3/2006 và các tổ chức được chỉ định theo quy định của Cơ quan Hải quan.	
02	Chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy.	Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
04	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
05	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp giấy chứng nhận hết thời hạn.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	

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	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	

06	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp bị mất, hỏng.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
07	Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
08	Cấp Chứng chỉ kiểm định viên.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
09	Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp Chứng chỉ hết hạn sử dụng.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
10	Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp bổ sung phạm vi kiểm định trong Chứng chỉ.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
11	Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp Chứng chỉ kiểm định viên bị rách, nát hoặc mất.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	
12	Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp Chứng chỉ bị thu hồi được xem xét để cấp lại.	Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH ngày 06/3/2014	Cục An toàn lao động, Bộ LĐTBXH.	

B/ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

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	Thông tư Liên tịch	Sở Lao động - Thương	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Tên thủ tục: Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá nhập khẩu.

a) Kiểm tra mẫu hàng hóa tại bến đến.

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi lô hàng về cửa khẩu, doanh nghiệp nhập khẩu lập hồ sơ đăng ký kiểm tra cùng mẫu hàng hoá gửi đến Tổ chức kiểm tra (biên bản được lập theo mẫu tại Phụ lục 5).

- Bước 2: Tổ chức kiểm tra tiếp nhận hồ sơ và mẫu hàng hoá, thực hiện việc kiểm tra. Kết quả kiểm tra mẫu hàng hoá đạt yêu cầu là căn cứ để đối chiếu với các lô hàng nhập khẩu sau này của chính doanh nghiệp đó.

- Bước 3: Trường hợp kết quả kiểm tra mẫu hàng hoá phù hợp yêu cầu, khi hàng hóa nhập về cửa khẩu, doanh nghiệp nhập khẩu thông báo cho Tổ chức kiểm tra biết, đồng thời gửi bổ sung các hồ sơ: Bản liệt kê hàng hóa (nếu có); Hóa đơn, vận đơn (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp); Các chứng thư chất lượng của lô hàng cấp từ bến đi (nếu có).

Sau khi nhận được các hồ sơ bổ sung nêu trên, Tổ chức kiểm tra sẽ kiểm tra bao gói, ghi nhãn và các dấu hiệu bên ngoài khác của hàng hóa thực tế nhập về cửa khẩu. Trường hợp phù hợp với mẫu hàng đó được kiểm tra trước, trong vòng 02 ngày làm việc, Tổ chức kiểm tra sẽ cấp Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- Bước 4: Trường hợp hàng hóa nhập khẩu không phù hợp với mẫu hàng đó được kiểm tra trước về bao bì, ghi nhãn và các dấu hiệu bên ngoài khác, việc kiểm tra lô hàng đó được chuyển sang thực hiện theo trình tự thủ tục kiểm tra lô hàng nhập khẩu nêu tại trường hợp 2 của thủ tục này.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

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

- Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo mẫu (Phụ lục 1, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH);

- Hợp đồng nhập khẩu;

- Tài liệu kỹ thuật liên quan đến chất lượng hàng hoá;

Để đảm bảo các yêu cầu kiểm tra và lưu mẫu, doanh nghiệp nhập khẩu phải gửi đến Tổ chức kiểm tra với số lượng mẫu hàng hoá (cùng loại trong một lô sản phẩm) như sau:

- 06 mẫu, nếu lô hàng có từ 3000 sản phẩm cùng loại trở xuống.
- 12 mẫu, nếu lô hàng có trên 3000 sản phẩm cùng loại.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Chưa quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân nhập khẩu có sản phẩm, hàng hóa được quy định tại Phụ lục 4, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH).

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kỹ thuật được chỉ định kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc tiến hành kiểm tra lô hàng nhập khẩu tại bến đến.

1.8. Phí, lệ phí:

Theo quy định của Bộ Tài chính.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo mẫu (Phụ lục 1, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH).

- Mẫu phiếu tiếp nhận mẫu hàng hóa để thử nghiệm trước khi nhập khẩu theo mẫu tại Phụ lục 5;

- Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo mẫu tại Phụ lục 2, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH.

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

- Hàng hóa nhập khẩu phải nằm trong danh mục được quy định tại Phụ lục 4, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH;

- Có hợp đồng nhập khẩu;

- Có tài liệu kỹ thuật liên quan đến chất lượng hàng hoá;

- Có đủ số lượng mẫu hàng hóa để tiến hành kiểm tra.

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

Quyết định số 50/2006/QĐ-TTg ngày 07/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 08/2006/QĐ-BLĐTĐBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Kiểm tra lô hàng nhập khẩu tại bến đến

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp phải lập hồ sơ đăng ký kiểm tra và gửi đến Tổ chức kiểm tra.

- Bước 2: Sau khi nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Tổ chức kiểm tra phải thực hiện việc cấp thông báo lô hàng đủ thủ tục quy định đối với hàng hoá nhập khẩu (theo mẫu Phụ lục 3) để doanh nghiệp có căn cứ làm thủ tục thông quan trước.

- Bước 3: Tổ chức kiểm tra tiến hành lấy mẫu hàng hóa (trong lô hàng) để kiểm tra sự phù hợp của mẫu hàng hóa với căn cứ kiểm tra tương ứng được quy định tại Điều 3 của Quyết định số 08/2006/QĐ-BLĐTĐBXH. Thời gian kiểm tra chất lượng một lô hàng là không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu lấy mẫu kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra.

+ Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu nêu trong căn cứ kiểm tra, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Tổ chức kiểm tra phải cấp Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu, với nội dung xác nhận lô hàng phù hợp quy định về nhập khẩu cho doanh nghiệp (theo mẫu của Phụ lục 2) để làm căn cứ cho việc hoàn thành thủ tục thông quan.

+ Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu nêu trong căn cứ kiểm tra, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Tổ chức kiểm tra cấp Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu, với nội dung thông báo lô hàng không phù hợp quy định về nhập khẩu cho doanh nghiệp (theo mẫu Phụ lục 2), đồng thời báo cáo Cục An toàn lao động, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Kết quả kiểm tra hàng hóa được Tổ chức kiểm tra lưu giữ để làm căn cứ xem xét quyết định việc thực hiện chế độ kiểm tra chặt hoặc giảm nhẹ kiểm tra cho các lô hàng cùng loại của doanh nghiệp (cùng tên gọi, ký hiệu, cùng đặc tính kỹ thuật chính, cùng do một tổ chức trực tiếp sản xuất) sau này.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

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

- Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo mẫu (Phụ lục 1, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH);

- Hợp đồng nhập khẩu, bản liệt kê hàng hóa (nếu có); hóa đơn, vận đơn (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp);

- Các chứng thư chất lượng của lô hàng (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp); bản giới thiệu, thuyết minh (Catalogue) hoặc tài liệu kỹ thuật có liên quan về hàng hóa của người bán hàng.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ và lấy đủ số lượng mẫu theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân nhập khẩu có sản phẩm, hàng hóa được quy định tại Phụ lục 4, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH).

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kỹ thuật được chỉ định kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

1.8. Phí, lệ phí: theo quy định của Bộ Tài chính

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo mẫu quy định tại Phụ lục 1, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH.

- Mẫu thông báo lô hàng đủ thủ tục về quy định đối với hàng hóa nhập khẩu theo mẫu quy định tại Phụ lục 3, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH;

- Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu theo mẫu tại Phụ lục 2, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH .

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

- Hàng hóa nhập khẩu phải nằm trong danh mục được quy định tại Phụ lục 4, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH;

- Hợp đồng nhập khẩu, bản liệt kê hàng hóa (nếu có); hóa đơn, vận đơn (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp);

- Các chứng thư chất lượng của lô hàng (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp); bản giới thiệu, thuyết minh (Catalogue) hoặc tài liệu kỹ thuật có liên quan về hàng hóa của người bán hàng.

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

Quyết định số 50/2006/QĐ-TTg ngày 07/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 08 /2006/QĐ-BLĐTĐBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu tại bến đi

1.1. Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp có hàng hoá nhập khẩu đã được kiểm tra tại các Tổ chức kiểm tra hoặc chứng nhận nước ngoài được thừa nhận, xuất trình Hải quan giấy chứng nhận hoặc phiếu kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá do các Tổ chức nêu trên cấp để làm thủ tục thông quan (Bộ Lao động Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ công bố danh sách các Tổ chức kiểm tra hoặc Tổ chức chứng nhận nước ngoài được thừa nhận).

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp.

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

- Giấy chứng nhận hoặc phiếu kết quả kiểm tra chất lượng hàng hoá do các Tổ chức;

- Hợp đồng nhập khẩu, bản liệt kê hàng hóa (nếu có); hóa đơn, vận đơn (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp);

1.4. Thời hạn giải quyết:

Chưa quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân nhập khẩu có sản phẩm, hàng hóa được quy định tại Phụ lục 4, Quyết định 08/2006/QĐ-BLĐTBXH).

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan Hải quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Được phép thông quan hàng hóa.

1.8. Phí, lệ phí:

Chưa quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

- Hàng hóa nhập khẩu phải nằm trong danh mục được quy định tại Phụ lục 4, Quyết định 08 /2006/QĐ-BLĐTBXH;

- Hợp đồng nhập khẩu, bản liệt kê hàng hóa (nếu có); hóa đơn, vận đơn (bản sao có dấu, chữ ký của chủ doanh nghiệp);

- Hàng hoá nhập khẩu đã được kiểm tra chất lượng bởi Tổ chức thử nghiệm hoặc Tổ chức chứng nhận nước ngoài được thừa nhận (Bộ Lao động

Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ công bố danh sách các Tổ chức kiểm tra hoặc Tổ chức chứng nhận nước ngoài được thừa nhận).

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

Quyết định số 50/2006/QĐ-TTg ngày 07/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 08 /2006/QĐ-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.

2. Tên thủ tục: Chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy (sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức chứng nhận chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đăng ký đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- Bước 3: Cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và đánh giá năng lực tổ chức đăng ký.

- Bước 4: Cơ quan tiếp nhận ra quyết định chỉ định tổ chức nếu đủ điều kiện hoặc ra thông báo từ chối và lý do từ chối chỉ định.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

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

- Giấy đăng ký (theo mẫu tại phụ lục 02, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH);

- Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký lĩnh vực hoạt động chứng nhận do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp;

- Danh sách chuyên gia đánh giá (theo mẫu tại phụ lục 03, Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ đào tạo tương ứng;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật: Theo mẫu tại phụ lục 04 kèm theo Thông tư;

- Các quy trình, thủ tục chứng nhận hợp quy;

- Các tài liệu chứng minh năng lực hoạt động chứng nhận;
- Mẫu Giấy chứng nhận hợp quy;
- Kết quả hoạt động chứng nhận hợp quy đã thực hiện trong lĩnh vực đăng ký (nếu có).

2.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chứng nhận có nhu cầu tham gia hoạt động chứng nhận hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy hoặc công văn từ chối việc chỉ định.

2.8. Phí, lệ phí:

Chưa quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy đăng ký chỉ định hoạt động chứng nhận hợp quy (*Phụ lục số 02 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*).

- Mẫu Danh sách chuyên gia đánh giá của Tổ chức chứng nhận (*Phụ lục số 03 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*).

- Mẫu Danh mục tài liệu phục vụ hoạt động chứng nhận (*Phụ lục số 04 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*).

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

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động trong lĩnh vực chứng nhận;

- Hệ thống quản lý và năng lực hoạt động của tổ chức chứng nhận phải đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế và hướng dẫn quốc tế;

- Có ít nhất 05 chuyên gia đánh giá thuộc biên chế chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) và đáp ứng các yêu cầu;

- Có đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật bao gồm văn phòng, các tài liệu kỹ thuật, các tiêu chuẩn cần thiết và quy trình chứng nhận phù hợp.

2.11. 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./.

3. Tên 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 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- Bước 3: Cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.

- Bước 4: Cơ quan tiếp nhận ra quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho tổ chức đề nghị nếu đủ điều kiện hoặc ra thông báo từ chối và lý do từ chối.

3.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận một cửa của Cục An toàn lao động hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

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

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo mẫu 5, tại phụ lục II, Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH);

- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện;

- Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt).

- Chương trình huấn luyện

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động do các bộ, ngành, cơ quan Trung ương, các tập đoàn, tổng công ty Nhà Nước, ban quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế quyết định thành lập.

- Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động để được Cấp chứng chỉ huấn luyện

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. 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).

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (Mẫu 5 Phụ lục số II ban hành

kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

a) Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện;

- Có số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

- Có chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định tại Phụ lục III Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có ít nhất 05 giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b) Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng chỉ huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo quy định tại điểm a, mục 11 nêu trên;

- Thủ trưởng và những người phụ trách các công việc kế toán, đào tạo. Thủ trưởng và người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên;

- Đủ điều kiện huấn luyện chuyên ngành và thực hành, bao gồm:

+ Có số lượng máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành để thực hành theo Chương trình khung huấn luyện được ban hành kèm theo Thông tư này hoặc có hợp đồng thuê, liên kết hợp pháp với cơ sở để có máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành tương ứng với quy mô, đối tượng huấn luyện và còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện; trong đó diện tích phòng,

xưởng thực hành ít nhất là 40 m² trở lên và bảo đảm diện tích ít nhất là 1,5 m²/01 học viên;

+ Có chương trình, giáo trình huấn luyện chuyên ngành được xây dựng theo Chương trình khung huấn luyện do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Có đủ số lượng giảng viên huấn luyện chuyên ngành về lý thuyết và thực hành tương ứng với quy mô huấn luyện; trong đó có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu huấn luyện chuyên ngành, thực hành.

3.11. 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 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động./.

4. Tên thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động (đối với các máy, thiết bị vật tư thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và đánh giá tổ chức đăng ký.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận sẽ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan đầu mối có văn bản thông báo lý do cho tổ chức đề nghị biết.

4.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục 2, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập tổ chức của cơ quan có thẩm quyền;

- Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định của tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 3, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Danh mục tài liệu kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình kiểm định tương ứng với các đối tượng kiểm định đăng ký theo mẫu quy định tại Phụ lục 4, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Tài liệu về kiểm định viên: Danh sách phân công kiểm định viên theo mẫu quy định tại Phụ lục 5, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH; Bản sao có chứng thực Chứng chỉ kiểm định viên, thẻ kiểm định viên (nếu có) đang còn hiệu lực hoặc bản sao có chứng thực các loại giấy chứng nhận, chứng chỉ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định; Hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên;

- Tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm của người phụ trách kỹ thuật;

- Quy trình hoặc quy chế giám sát chất lượng hoạt động kiểm định của tổ chức;

- Bản sao có chứng thực chứng chỉ công nhận hệ thống quản lý chất lượng, năng lực của tổ chức (nếu có);

- Mẫu tem kiểm định, ký hiệu đóng (dập) trên đối tượng kiểm định (trong trường hợp không thể dán tem kiểm định).

4.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các 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.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

4.8. Phí, lệ phí:

Theo quy định của Bộ Tài chính.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục 2, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quy định tại Phụ lục 2, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Mẫu Giấy chứng nhận quy định tại Phụ lục 02 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;

- Mẫu Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định của tổ chức quy định tại Phụ lục 03 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;

- Mẫu Danh mục tài liệu kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình kiểm định quy định tại Phụ lục 04 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;

- Mẫu Danh sách phân công kiểm định viên quy định tại Phụ lục 05 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.

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

Đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 5, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Là đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoặc có đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- Cơ sở vật chất, kỹ thuật: Có đủ thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định các đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo yêu cầu tại quy trình kiểm định. Thiết

bị, dụng cụ phục vụ kiểm định theo từng nhóm đối tượng kiểm định tối thiểu phải đáp ứng quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 06/2014/TT-BLĐTBXH; Có thiết bị để nhập, lưu trữ và truyền dữ liệu điện tử về kết quả kiểm định đến Cơ quan đầu mối; Có đủ các quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định.

- Kiểm định viên: Đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi kiểm định phải có ít nhất 02 (hai) kiểm định viên thuộc biên chế chính thức của tổ chức (là viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng không xác định thời hạn).

- Hệ thống tổ chức, quản lý hoạt động kiểm định:

- + Tổ chức phải có người phụ trách chung về kỹ thuật. Trường hợp tổ chức có các phòng, ban được phân chia theo phạm vi hoạt động khác nhau thì mỗi phòng, ban phải có một người phụ trách chung về kỹ thuật;

Người phụ trách chung về kỹ thuật phải là kiểm định viên, đồng thời phải có tối thiểu 05 (năm) năm công tác trong lĩnh vực kỹ thuật liên quan đến đối tượng thuộc phạm vi kiểm định (bao gồm: thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, sử dụng, vận hành hay bảo trì) hoặc đã trực tiếp làm công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tối thiểu 03 (ba) năm (không bao gồm thời gian thử việc và làm kỹ thuật viên kiểm định).

- + Tổ chức phải có quy trình, quy chế giám sát chất lượng đối với hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, đáp ứng các yêu cầu sau: Đảm bảo hoạt động kiểm định trong phạm vi theo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động được cấp; tiến hành kiểm định theo đúng quy trình và thực hiện báo cáo kết quả kiểm định theo quy định; phòng ngừa việc giả mạo hồ sơ, tài liệu khi thực hiện kiểm định; ngăn chặn các hành vi gian lận trong hoạt động kiểm định; đảm bảo điều kiện về độc lập, khách quan trong hoạt động kiểm định (không kiểm định các đối tượng do chính Tổ chức trực tiếp sử dụng, kinh doanh).

- + Trong vòng 01 (một) năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, Tổ chức phải thiết lập, duy trì hệ thống quản lý chất lượng công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc TCVN ISO/IEC 17020:2001.

4.11. 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./.

5. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động (đối với các máy, thiết bị vật tư thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) trong trường hợp giấy chứng nhận hết thời hạn.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và đánh giá tổ chức đăng ký.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận sẽ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận, Cơ quan đầu mối có văn bản thông báo lý do cho tổ chức đề nghị biết.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục 6, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao Giấy chứng nhận đã được cấp;

- Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức trong thời gian được cấp Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục 7, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Danh sách đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên; hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên;

- Các tài liệu quy định tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 6 Thông tư 06/2014/TT-BLĐTBXH trong trường hợp có sự thay đổi.

5.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

5.8. Phí, lệ phí:

Theo quy định của Bộ Tài chính.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận quy định tại Phụ lục 06 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;

- Mẫu Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức được quy định tại Phụ lục 07 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.

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

Đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 5, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Là đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoặc có đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- Cơ sở vật chất, kỹ thuật: Có đủ thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định các đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo yêu cầu tại quy trình kiểm định. Thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định theo từng nhóm đối tượng kiểm định tối thiểu phải đáp ứng quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 06/2014/TT-BLĐTBXH; Có thiết bị để nhập, lưu trữ và truyền dữ liệu điện tử về kết quả kiểm định đến Cơ quan đầu mối; Có đủ các quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định.

- Kiểm định viên: Đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi kiểm định phải có ít nhất 02 (hai) kiểm định viên thuộc biên chế chính thức của tổ chức (là viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng không xác định thời hạn).

- Hệ thống tổ chức, quản lý hoạt động kiểm định: Tổ chức phải có người phụ trách chung về kỹ thuật; Tổ chức phải có quy trình, quy chế giám sát chất lượng đối với hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; trong vòng 01 (một) năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, Tổ chức phải thiết lập, duy trì hệ thống quản lý chất lượng công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc TCVN ISO/IEC 17020:2001.

- Hồ sơ đề nghị xin cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định theo quy định tại khoản 1, Điều 7, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH.

5.11. 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./.

6. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động (đối với các máy, thiết bị vật tư thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) trong trường hợp bị mất, hỏng.

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và đánh giá tổ chức đăng ký.

- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận sẽ cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận, Cơ quan đầu mối có văn bản thông báo lý do cho tổ chức đề nghị biết.

6.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp (nếu còn) trong trường hợp bị hỏng.

6.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động.

6.8. Phí, lệ phí:

Theo quy định của Bộ Tài chính.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận quy định tại Phụ lục 06 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;

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

Đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 5, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Là đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoặc có đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- Cơ sở vật chất, kỹ thuật: Có đủ thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định các đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo yêu cầu tại quy trình kiểm định. Thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định theo từng nhóm đối tượng kiểm định tối thiểu phải đáp ứng quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 06/2014/TT-BLĐTBXH; Có thiết bị để nhập, lưu trữ và truyền dữ liệu điện tử về kết quả kiểm định đến Cơ quan đầu mối; Có đủ các quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định.

- Kiểm định viên: Đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi kiểm định phải có ít nhất 02 (hai) kiểm định viên thuộc biên chế chính thức của tổ chức (là viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng không xác định thời hạn).

- Hệ thống tổ chức, quản lý hoạt động kiểm định: Tổ chức phải có người phụ trách chung về kỹ thuật; Tổ chức phải có quy trình, quy chế giám sát chất lượng đối với hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; Trong vòng 01 (một) năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm

định kỹ thuật an toàn lao động, Tổ chức phải thiết lập, duy trì hệ thống quản lý chất lượng công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc TCVN ISO/IEC 17020:2001.

6.11. 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./.

7. Tên thủ tục: Bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động (đối với các máy, thiết bị vật tư thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và đánh giá tổ chức đăng ký.
- Bước 4: Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan tiếp nhận sẽ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan đầu mối có văn bản thông báo lý do cho tổ chức đề nghị biết.

7.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Đơn đề nghị bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp;

- Tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận.

7.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định có nhu cầu bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đã được bổ sung, sửa đổi hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

7.8. Phí, lệ phí:

Theo quy định của Bộ Tài chính.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận quy định tại Phụ lục 06 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;

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

Đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 5, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Là đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoặc có đăng ký cung cấp dịch vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- Cơ sở vật chất, kỹ thuật: Có đủ thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định các đối tượng thuộc phạm vi kiểm định theo yêu cầu tại quy trình kiểm định. Thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định theo từng nhóm đối tượng kiểm định tối thiểu phải đáp ứng quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 06/2014/TT-BLĐTBXH; Có thiết bị để nhập, lưu trữ và truyền dữ liệu điện tử về kết quả kiểm định đến Cơ quan đầu mối; Có đủ các quy trình kiểm định, quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến từng đối tượng thuộc phạm vi kiểm định.

- Kiểm định viên: Đối với mỗi đối tượng thuộc phạm vi kiểm định phải có ít nhất 02 (hai) kiểm định viên thuộc biên chế chính thức của tổ chức (là viên chức hoặc người lao động ký kết hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc người lao động ký kết hợp đồng không xác định thời hạn).

- Hệ thống tổ chức, quản lý hoạt động kiểm định: Tổ chức phải có người phụ trách chung về kỹ thuật; Tổ chức phải có quy trình, quy chế giám sát chất lượng đối với hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; Trong vòng 01 (một) năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, Tổ chức phải thiết lập, duy trì hệ thống quản lý chất lượng công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc TCVN ISO/IEC 17020:2001.

- Bản gốc giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định đã được cấp.

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./.

8. Tên thủ tục: Cấp Chứng chỉ kiểm định viên (kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với các máy, thiết bị vật tư thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức kiểm định lập hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân thuộc Tổ chức, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan đầu mối ra quyết định cấp Chứng chỉ kiểm định viên.

8.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

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

- Công văn đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục số 09, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học của người được đề nghị cấp Chứng chỉ;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị cấp Chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục số 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao có chứng thực hợp đồng lao động đang còn hiệu lực hoặc quyết định tuyển dụng của người được đề nghị cấp Chứng chỉ. Trường hợp đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên cùng với đề nghị cấp lần đầu Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định của tổ chức thì chỉ cần bản cam kết thực hiện giao kết hợp đồng lao động (thực hiện ký hợp đồng ngay sau khi được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động) với thời hạn đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH; trong vòng 30 ngày kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, tổ chức có trách nhiệm gửi bản sao có chứng thực các hợp đồng có liên quan có trong bản cam kết đến Cơ quan đầu mối;

- Bản sao giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp huấn luyện nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc các tài liệu chứng minh thời gian công tác theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người được đề nghị cấp Chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng kể từ ngày đề nghị.

8.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định hoặc tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các 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.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ kiểm định viên.

8.8. Phí, lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Công văn đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức quy định tại Phụ lục 09 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;

- Mẫu Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị cấp Chứng chỉ quy định tại Phụ lục 10 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;

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

Người được cấp Chứng chỉ kiểm định viên phải đáp ứng đầy đủ các quy định nêu tại Điều 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với lĩnh vực, phạm vi kiểm định;

- Có ít nhất 02 (hai) năm công tác làm kỹ thuật viên kiểm định hoặc làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Chứng chỉ (bao gồm: thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, sử dụng, vận hành, bảo trì);

- Có Giấy chứng nhận hoàn thành các lớp huấn luyện, lớp bồi dưỡng định kỳ nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với phạm vi đề nghị được cấp Chứng chỉ, được cấp bởi tổ chức huấn luyện được Cơ quan đầu mối đặt hàng, giao nhiệm vụ và phê duyệt kế hoạch; trừ những người có một trong các điều kiện sau: Có thời gian thực hiện công tác kiểm định liên tục trên 10 năm tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực; Có giấy chứng nhận, chứng chỉ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định phù hợp và đang còn hiệu lực tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

- Có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên đối với Tổ chức kiểm định và được Tổ chức kiểm định giới thiệu.

8.11. 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./.

9. Tên thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp Chứng chỉ hết hạn sử dụng (kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với các máy, thiết bị vật tư thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân thuộc Tổ chức, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan đầu mối ra quyết định cấp Chứng chỉ kiểm định viên.

9.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Công văn đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 09, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản gốc Chứng chỉ hết hạn; bản sao giấy chứng nhận đã hoàn thành lớp bồi dưỡng định kỳ nghiệp vụ kiểm định được thực hiện trong thời hạn của Chứng chỉ hết hạn;

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người được đề nghị cấp lại Chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng kể từ ngày đề nghị.

9.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định hoặc tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các 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.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ kiểm định viên.

9.8. Phí, lệ phí:

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Công văn đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức quy định tại Phụ lục 09 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;

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

Người được cấp Chứng chỉ kiểm định viên phải đáp ứng đầy đủ các quy định nêu tại Điều 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với lĩnh vực, phạm vi kiểm định;

- Có ít nhất 02 (hai) năm công tác làm kỹ thuật viên kiểm định hoặc làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Chứng chỉ (bao gồm: thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, sử dụng, vận hành, bảo trì);

- Có Giấy chứng nhận hoàn thành các lớp huấn luyện, lớp bồi dưỡng định kỳ nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với phạm vi đề nghị được cấp Chứng chỉ, được cấp bởi tổ chức huấn luyện được Cơ quan đầu mối đặt hàng, giao nhiệm vụ và phê duyệt kế hoạch; trừ những người có một trong các điều kiện sau: Có thời gian thực hiện công tác kiểm định liên tục trên 10 năm tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực; Có giấy chứng nhận, chứng chỉ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định phù hợp và đang còn hiệu lực tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

- Có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên đối với Tổ chức kiểm định và được Tổ chức kiểm định giới thiệu.

9.11. 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./.

10. Tên thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên (kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với các 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) trong trường hợp bổ sung phạm vi kiểm định trong Chứng chỉ.

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức kiểm định lập hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân thuộc Tổ chức, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan đầu mối ra quyết định cấp Chứng chỉ kiểm định viên.

10.2. Cách thức thực hiện

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Công văn đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 09, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản gốc Chứng chỉ đã được cấp;

- Bản sao giấy chứng nhận đã hoàn thành huấn luyện nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người được đề nghị cấp lại Chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 6 tháng kể từ ngày đề nghị.

10.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định hoặc tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các 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.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ kiểm định viên.

10.8. Phí, lệ phí:

Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Công văn đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức quy định tại Phụ lục 09 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;

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

Người được cấp Chứng chỉ kiểm định viên phải đáp ứng đầy đủ các quy định nêu tại Điều 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với lĩnh vực, phạm vi kiểm định;

- Có ít nhất 02 (hai) năm công tác làm kỹ thuật viên kiểm định hoặc làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Chứng chỉ (bao gồm: thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, sử dụng, vận hành, bảo trì);

- Có Giấy chứng nhận hoàn thành các lớp huấn luyện, lớp bồi dưỡng định kỳ nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với phạm vi đề nghị được cấp Chứng chỉ, được cấp bởi tổ chức huấn luyện được Cơ quan đầu mối đặt hàng, giao nhiệm vụ và phê duyệt kế hoạch; trừ những người có một trong các điều kiện sau: Có thời gian thực hiện công tác kiểm định liên tục trên 10 năm tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực; Có giấy chứng nhận, chứng chỉ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định phù hợp và đang còn hiệu lực tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

- Có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên đối với Tổ chức kiểm định và được Tổ chức kiểm định giới thiệu.

10.11. 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./.

11. Tên thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp Chứng chỉ kiểm định viên bị rách, nát hoặc mất.

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức kiểm định lập hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân thuộc Tổ chức, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan đầu mối ra quyết định cấp Chứng chỉ kiểm định viên.

11.2. Cách thức thực hiện

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

- Công văn đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 09, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao (nếu có) hoặc số hiệu kiểm định viên;

- Bản giải trình lý do đề nghị cấp lại của kiểm định viên;

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người được đề nghị cấp lại Chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng kể từ ngày đề nghị.

11.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định hoặc tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các 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.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ kiểm định viên.

11.8. Phí, lệ phí:

Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Công văn đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức quy định tại Phụ lục 09 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;

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

Người được cấp Chứng chỉ kiểm định viên phải đáp ứng đầy đủ các quy định nêu tại Điều 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với lĩnh vực, phạm vi kiểm định;

- Có ít nhất 02 (hai) năm công tác làm kỹ thuật viên kiểm định hoặc làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Chứng chỉ (bao gồm: thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, sử dụng, vận hành, bảo trì);

- Có Giấy chứng nhận hoàn thành các lớp huấn luyện, lớp bồi dưỡng định kỳ nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với phạm vi đề nghị được cấp Chứng chỉ, được cấp bởi tổ chức huấn luyện được Cơ quan đầu mối đặt hàng, giao nhiệm vụ và phê duyệt kế hoạch; trừ những người có một trong các điều kiện sau: Có thời gian thực hiện công tác kiểm định liên tục trên 10 năm tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực; Có giấy chứng nhận, chứng chỉ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định phù hợp và đang còn hiệu lực tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

- Có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên đối với Tổ chức kiểm định và được Tổ chức kiểm định giới thiệu.

11.11. 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./.

12. Tên thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp Chứng chỉ bị thu hồi được xem xét để cấp lại.

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức kiểm định lập hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên cho các cá nhân thuộc Tổ chức, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ 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 tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan đầu mối ra quyết định cấp Chứng chỉ kiểm định viên.

12.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

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

- Công văn đề nghị cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức theo mẫu quy định tại Phụ lục 09, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học của người được đề nghị cấp Chứng chỉ;

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị cấp Chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH;

- Bản sao có chứng thực hợp đồng lao động đang còn hiệu lực hoặc quyết định tuyển dụng của người được đề nghị cấp Chứng chỉ;

- Báo cáo việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị khắc phục sai phạm của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao giấy chứng nhận đã hoàn thành huấn luyện nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Thông tư này được cấp sau thời điểm quyết định thu hồi Chứng chỉ có hiệu lực;

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người được đề nghị cấp lại Chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng kể từ ngày đề nghị.

12.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức kiểm định hoặc tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các 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.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng chỉ kiểm định viên.

12.8. Phí, lệ phí:

Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Công văn đề nghị cấp Chứng chỉ kiểm định viên của tổ chức quy định tại Phụ lục 09 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;

- Mẫu Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị cấp Chứng chỉ quy định tại Phụ lục 10 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;

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

Người được cấp Chứng chỉ kiểm định viên phải đáp ứng đầy đủ các quy định nêu tại Điều 10, Thông tư số 06/2014/TT-BLĐTBXH, cụ thể:

- Có trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với lĩnh vực, phạm vi kiểm định;

- Có ít nhất 02 (hai) năm công tác làm kỹ thuật viên kiểm định hoặc làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến đối tượng thuộc phạm vi đề nghị cấp Chứng chỉ (bao gồm: thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, sử dụng, vận hành, bảo trì);

- Có Giấy chứng nhận hoàn thành các lớp huấn luyện, lớp bồi dưỡng định kỳ nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với phạm vi đề nghị được cấp Chứng chỉ, được cấp bởi tổ chức huấn luyện được Cơ quan đầu mối đặt hàng, giao nhiệm vụ và phê duyệt kế hoạch; trừ những người có một trong các điều kiện sau: Có thời gian thực hiện công tác kiểm định liên tục trên 10 năm tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực; Có giấy chứng nhận, chứng chỉ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định phù hợp và đang còn hiệu lực tính đến trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực.

- Có hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên đối với Tổ chức kiểm định và được Tổ chức kiểm định giới thiệu.

- Kiểm định viên bị thu hồi chỉ được xem xét cấp lại Chứng chỉ sau thời hạn ít nhất 06 (sáu) tháng, kể từ ngày bị thu hồi Chứng chỉ.

12.11. 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./.

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh:

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./.

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./.

5. Tên 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.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).
- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.
- Bước 3: Cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.
- Bước 4: Cơ quan tiếp nhận ra quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho tổ chức đề nghị nếu đủ điều kiện hoặc ra thông báo từ chối và lý do từ chối.

5.2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, hồ sơ: gồm 01 bộ

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo mẫu 5, tại phụ lục II, Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH);
- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện;

+ Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt).

- Chương trình huấn luyện

5.4. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư này do các cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập;

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.7. 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).

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 5 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

- Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

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

a. Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện;

- Có số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

- Có chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định tại Phụ lục III Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Có ít nhất 05 giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b. Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng chỉ huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo quy định tại điểm a, mục 11 nêu trên;

- Thủ trưởng và những người phụ trách các công việc kế toán, đào tạo. Thủ trưởng và người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên;

- Đủ điều kiện huấn luyện chuyên ngành và thực hành, bao gồm:

- + Có số lượng máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành để thực hành theo Chương trình khung huấn luyện được ban hành kèm theo Thông tư này hoặc có hợp đồng thuê, liên kết hợp pháp với cơ sở để có máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành tương ứng với quy mô, đối tượng huấn luyện và còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện; trong đó diện tích phòng, xưởng thực hành ít nhất là 40 m² trở lên và bảo đảm diện tích ít nhất là 1,5 m²/01 học viên;

- + Có chương trình, giáo trình huấn luyện chuyên ngành được xây dựng theo Chương trình khung huấn luyện do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Có đủ số lượng giảng viên huấn luyện chuyên ngành về lý thuyết và thực hành tương ứng với quy mô huấn luyện; trong đó có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu huấn luyện chuyên ngành, thực hành.

5.11. 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 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động./.

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

6.1. 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.

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 bản báo cáo

6.4. Thời hạn giải quyết:

6.5. 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

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.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC.

6.8. Lệ phí:

Không

6.9. 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).

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

Không.

6.11. 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./.

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

7.1. 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.

7.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

7.4. Thời hạn giải quyết.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Kết quả thực hiện TTHC.

7.8. Lệ phí:

Không

7.9. 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).

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

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

7.11. 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./.

8. 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).

8.1. 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.

8.2. Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

8.3. 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.

8.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

8.5. 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.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.7. 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

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

8.10. 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.

8.11. 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./.

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

9.1. 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.

9.2. Cách thức thực hiện:

Đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

9.3. 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.

9.4. Thời hạn giải quyết:

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

9.5. 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.

9.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ sở tổ chức huấn luyện,

9.7. Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản trả lời của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không quy định.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Không.

9.11. 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./.