

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 683 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 23 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 561/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 1054/TTr-SNV ngày 20 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN,
VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 683 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Khai báo với Sở Nội vụ khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động **(Mã TTHC: 2.000134)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (Mã TTHC: 2.000111)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	08 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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) (**Mã TTHC: 1.005449**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	16 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết	25 ngày làm việc
---------------------------	------------------

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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) (**Mã TTHC: 1.005450**)

Quy trình số: 04a

4.1. Trường hợp: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	16 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 31+32+33+34/Ngày 30/5/2025

Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày làm việc

Quy trình số: 04b

4.2. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	05 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động **(Mã TTHC: 2.002341)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 31+32+33+34/Ngày 30/5/2025

Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (Mã TTHC: 2.002343)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 31+32+33+34/Ngày 30/5/2025

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (**Mã TTHC: 1.013337**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 31+32+33+34/Ngày 30/5/2025

Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc