

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

Số: *992* /QĐ-UBND

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

Quảng Bình, ngày *18* tháng *11* năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 sửa đổi đối với thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội tỉnh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình,*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 204/TTr-SLĐTBXH ngày 02/4/2022 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 (bảy) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được sửa đổi đối với thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh.

**Điều 2.** Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, trong đó:

1. Căn cứ vào mức độ đảm bảo an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên Chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng

Dịch vụ công quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời, đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

**Điều 3.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết TTHC.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy trình dịch vụ công tương ứng tại Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 03/02/2021; Quyết định 2161/QĐ-UBND ngày 14/7/2021; Quyết định số 2577/QĐ-UBND ngày 13/8/2021 của UBND tỉnh.

**Điều 5.** Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



\* **Hồ An Phong**

## Phụ lục

# QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 SỬA ĐỔI TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 992 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2022  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

## Phần I

### DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4

TT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Trang
1	Thủ tục khai báo sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Quy trình số: 18.ATVSLĐ- SLĐTBXH Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 03/02/2021	3
2	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; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Quy trình số: 10.ATLĐ- SLĐTB&XH Quyết định 2161/QĐ-UBND ngày 14/7/2021	7
3	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	Quy trình số: 11.ATLĐ- SLĐTB&XH Quyết định 2161/QĐ-UBND ngày 14/7/2021	16
4	Thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Quy trình số: 12.ATLĐ- SLĐTB&XH Quyết định 2161/QĐ-UBND ngày 14/7/2021	24
5	Thủ tục 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	Quy trình số: 16.ATVSLĐ- SLĐTBXH Quyết định số 2577/QĐ-UBND ngày 13/8/2021	29

	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) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
6	Thủ tục 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) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Đối với 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)	Quy trình số: 17.ATVSLĐ- SLĐTBXH Quyết định số 2577/QĐ-UBND ngày 13/8/2021	35
7	Thủ tục 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) (Đối với 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)	Quy trình số: 18.ATVSLĐ- SLĐTBXH Quyết định số 2577/QĐ-UBND ngày 13/8/2021	42

**Phần II****CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 SỬA ĐỔI****Quy trình số: 01.ATVSLĐ-SLĐTBXH****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC KHAI BÁO SỬ DỤNG CÁC LOẠI MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG***Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

<b>Quy trình</b>	<b>Đối tượng thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục khai báo sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định theo mẫu phiếu khai báo Ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b>          Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:            - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.            - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN ( <i>Dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động</i> ). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH ký duyệt kết quả giải quyết; chuyển Chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả về bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN  
TOÀN LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP của Chính phủ)*

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

**PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội....  
*(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)*

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

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

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

<b>TT</b>	<b>Tên đối tượng kiểm định</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định</b>

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

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN  
KHAI BÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*



**Quy trình số: 02.ATLĐ-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI 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; HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>4.1. Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.</li> <li>- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.</li> </ul> <p>4.2. Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám chữa bệnh nghề nghiệp.</li> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp.</li> </ul> <p>4.3. Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.</li> <li>- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.</li> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.</li> </ul> <p>4.4. Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.</li> <li>- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.</li> </ul> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	
--	--	--

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, thẩm định các điều kiện. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo quyết định việc hỗ trợ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản (mẫu phiếu) yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết gửi tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Hành chính công tỉnh.	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN phê duyệt kết quả (ký nháy văn bản giấy) và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng Chế độ BHXH	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Chế độ BHXH xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt Danh sách giải quyết chi trả và chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày làm việc
Bước 10	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện chuyển tiền vào tài khoản đơn vị sử dụng lao động và trả kết quả cho cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

*\* Các biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu số 03**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
(nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup> .....

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyên đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.  
Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 05**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí khám  
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: .....Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 07**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa  
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: .....Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.

Bằng chữ .....

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(6)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)



**Mẫu số 09**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
(nếu có)  
**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí phục  
hồi chức năng lao động

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ..../2020/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.  
Bằng chữ .....

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(6)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Quy trình số: 03.ATLĐ-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI 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**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.</li> </ul> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.</li> <li>- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.</li> <li>- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.</li> </ul> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	---	--

Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở LĐ-TB&XH	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ, thẩm định các điều kiện.</p> <p>Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo quyết định việc hỗ trợ.</p> <p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản (mẫu phiếu) yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết gửi tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Hành chính công tỉnh.</p>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN phê duyệt kết quả (ký nháy văn bản giấy) và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN thụ lý hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội tỉnh.	02 giờ làm việc

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Chế độ bảo hiểm xã hội (Phòng CĐBHXH) BHXH tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng CĐ BHXH của BHXH tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Chế độ BHXH xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt danh sách giải quyết chi trả và chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch - Tài chính (Phòng KH-TC) BHXH tỉnh.	03 ngày làm việc
Bước 10	Chuyên viên Phòng KH-TC BHXH tỉnh	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện chuyển tiền vào tài khoản đơn vị sử dụng lao động và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở LĐ-TB&XH.	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

**Mẫu số 02****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày tháng năm sinh: .....Giới tính .....
3. Địa chỉ nơi cư trú: .....
4. Điện thoại: .....
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân: .....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội: .....
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện: .....
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp): .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ <sup>(2)</sup>:

- Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: .....đồng
- Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là: ..... đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ <sup>(3)</sup>

- Hình thức thanh toán chuyên khoản:

- + Số tài khoản: .....
- + Ngân hàng .....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

- Tại cơ quan BHXH     Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(4)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ..... xem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

- .....

- .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

***Ghi chú***

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

(2) Đánh dấu X vào ô trống  các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

(3) Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống  tương ứng.

(4) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống .

**Mẫu số 05**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

(nếu có)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TÊN CƠ SỞ**

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí  
khám bệnh nghề nghiệpKính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....;
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: .....Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.

Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG***(Ký tên, đóng dấu)*



**Quy trình số: 04.ATLĐ-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.</li> </ul> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn</li> </ul>	

		<p>việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa Sở LĐ-TB&XH	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN phân công Chuyên viên xử lý	02 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL- DN	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, thẩm định các điều kiện. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì dự thảo quyết định việc hỗ trợ. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản (mẫu phiếu) yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết gửi tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL- DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN phê duyệt kết quả (ký nháy văn bản giấy) và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả và chuyển hồ sơ cho Chuyên viên	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL- DN	Chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ, kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ- TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Bảo hiểm xã hội (BHXH) tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Chế độ BHXH.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng Chế độ BHXH của BHXH tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Phòng Chế độ BHXH xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phê duyệt danh sách giải quyết chi trả và chuyển hồ sơ về Phòng Kế hoạch - Tài chính	03 ngày làm việc

Bước 10	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính - BHXH tỉnh	Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với dữ liệu, thực hiện chuyển tiền vào tài khoản đơn vị sử dụng lao động và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của BHXH tỉnh tại Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 12	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN, Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

**Mẫu số 11**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN CƠ SỞ

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

Số: ...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở <sup>(2)</sup>: .....
2. Địa chỉ trụ sở <sup>(3)</sup>: .....
3. Điện thoại cố định: .....Điện thoại di động: .....<sup>(4)</sup>
4. Thư điện tử (Email): .....
5. Người đại diện <sup>(5)</sup>: ..... Chức vụ .....

**II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ**

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là .....đồng.  
Bằng chữ .....

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở <sup>(6)</sup>:

- Tên chủ tài khoản: .....

- Số tài khoản: .....

- Tại Ngân hàng/kho bạc: .....

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: <sup>(7)</sup>

Văn bản  Thư điện tử  Tin nhắn

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT,...

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**Quy trình số: 05.ATLĐ-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC 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) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục 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) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</li> </ol>	

		<p>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ) (có chữ ký và đóng dấu).</p> <p>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ), (có chữ ký và đóng dấu) xuất trình sau khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.</p> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
--	--	--	--

Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	19 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC, đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc



Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp phí, lệ phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài Chính. Cụ thể: Lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 1.200.000 đồng/Giấy.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>25 ngày làm việc</b>

**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn,  
vệ sinh lao động**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: .....

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**BẢN THUYẾT MINH****Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

## 1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

## 2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: .....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ...

## 3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

### III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện	-	-	-
1				
2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

#### NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.

**Quy trình số: 06.ATLĐ-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 04 ĐỐI VỚI THỦ TỤC 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) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Đối với 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)*

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục 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)</i> thuộc thẩm quyền giải quyết của</li> </ol>	

	<p><i>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội” (Đối với 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).</i></p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>4.1. Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động an toàn, vệ sinh lao động:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận huấn luyện (có chữ ký và đóng dấu).</li> <li>- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp Giấy chứng nhận.</li> </ul> <p>4.2. Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ) (có chữ ký và đóng dấu)..</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ), xuất trình sau khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.</li> </ul> <p>4.3. 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: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận (có chữ ký và đóng dấu)..</p> <p>4.4. Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (có chữ ký và đóng dấu) và nộp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.</p> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đổi chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	
--	--	--

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	19 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC, đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên	Chuyên viên hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công. Đồng thời chuyển 01 bản cho cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện chi trả theo quy định.	01 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nộp phí, lệ phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu quy định tại Thông tư số 50/2020/TT-BTC và Thông tư số 110/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính. Cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Lệ phí thẩm định: 1.200.000 đồng/lần.</li> <li>+ Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Lệ phí thẩm định: 500.000 đồng/lần.</li> </ul> </li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>25 ngày làm việc</b>



**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn,  
vệ sinh lao động  
(thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....

Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:

Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: .....

Địa chỉ: .....

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: .....

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

-----

....., ngày... tháng ... năm .....

**BẢN THUYẾT MINH****Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

## 1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

## 2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: .....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ...

## 3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

**III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu**

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.

**Quy trình số: 07.ATLĐ-SLĐTB&XH**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC 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) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Đối với 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)*

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Sở LĐ-TB&amp;XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục 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)</i> thuộc</li> </ol>	

	<p><i>thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội” (Đối với 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).</i></p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>4.1. Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động an toàn, vệ sinh lao động:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận huấn luyện.</li> <li>- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp Giấy chứng nhận.</li> </ul> <p>4.2. Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ).</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện (Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ), xuất trình sau khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.</li> </ul> <p>4.3. 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: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.</p> <p>4.4. Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.</p> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở LĐ-TB&amp;XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>	
--	---	--

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&amp;XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&amp;XH tại Trung tâm Hành chính công (TTHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (Phòng LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	06 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả TTHC, đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử, chuyển Chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công. Đồng thời chuyển 01 bản cho cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện chi trả theo quy định.	01 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh thực hiện xác nhận kết quả chờ trả và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>10 ngày làm việc</b>

**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ)*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
**TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn,  
 vệ sinh lao động  
 (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: .....Fax:..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....
3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh:  
 Số: .....Ngày tháng năm cấp: .....
- Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....
4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: .....
- Địa chỉ: .....
- Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu: .....
5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo): .....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



**Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ)*CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)  
TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

....., ngày... tháng ... năm .....

**BẢN THUYẾT MINH****Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp**

## 1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có): .....

## 2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng học: .....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành: .....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...): ...

## 3. Các thiết bị huấn luyện:

<b>TT</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

**II. Tài liệu huấn luyện**

<b>TT</b>	<b>Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành</b>
1	
2	
...	

### III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
<b>I</b>	<b>Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện</b>	-	-	-
1				
2				
...				
<b>II</b>	<b>Người huấn luyện cơ hữu</b>	-	-	-
1				
2				
...				

#### NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú.