

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ**

Số: /QĐ-UBND

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động; Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*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 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 575/TTr-SNV ngày 31/7/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 (bốn) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động; Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Trên cơ sở các dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các DVC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến trong **thời hạn 10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Nội vụ kèm theo DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm 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 DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ 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 thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
  - Cục KSTTHC - VPCP;
  - CT, các PCT UBND tỉnh;
  - Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
  - UBND các xã, phường, đặc khu;
  - Lưu: VT, TDNV, HCC<sub>th</sub>.
- } (để biết)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Đức Tiến**

**Phụ lục**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG CÁC LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG;  
LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG TRỊ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)*

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

<b>TT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Số quy trình</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia</b>	<b>Số trang</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG</b>				
1	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)	01-SNV-ATVSLĐ	DVCTT toàn trình	1.005449.H50	3
2	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); 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	02a-SNV-ATVSLĐ	DVCTT toàn trình	1.005450.H50	10

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số THHC trên Cổng DVC quốc gia	Số trang
	<p>Bộ, ngành, cơ quan Trung ương Quyết định thành lập.</p> <p><i>Trường hợp áp dụng: 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>				
3	<p>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); 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).</p> <p><i>Trường hợp áp dụng: 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>	02b-SNV-ATVSLĐ	DVCTT toàn trình	1.005450.H50	18
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG</b>				
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	01-SNV-LĐTL	DVCTT toàn trình	2.001955.H50	26

## Phần II

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

## Quy trình số 01-SNV-ATVSLĐ

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH 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 CÁC 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 số TTHC: 1.005449.H50

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức 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 trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện).</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ: “<i>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,</i></li> </ol>	

	<p><i>ngành, cơ quan Trung ương Quyết định thành lập”.</i></p> <p>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018 <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</i></li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</i></li> <li>- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></li> </ul> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu “<b>Thông tin và Dịch vụ</b>” → “<b>Tra cứu hồ sơ</b>”, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn “<b>Kiểm tra thông tin thanh toán</b>” để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</li> <li>- Mức thu cụ thể: 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).</li> </ul>	
--	---	--

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ 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 Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC 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 công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. 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> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - Việc	- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính; phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển	24 ngày làm

	làm	<p>kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;</li> </ul>	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</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

\* **Biểu mẫu kèm theo:**

**Mẫu số 01**

*Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TÊN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP**      **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)



## 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 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: 02a-SNV-ATVSLĐ****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:**

**GIA HẠN, SỬA ĐỔI, 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); CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ CÁC 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)**

*Trường hợp áp dụng: 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*

**Mã số TTHC: 1.005450.H50**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức 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 trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện).</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, lựa chọn lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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); 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)</i>”.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</li> </ol>	

		<p>a) Trường hợp gia hạn 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 gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> <p>b) 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 theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> <p>c) 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>d) 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</p>	
--	--	--	--

		<p>Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu “<b>Thông tin và Dịch vụ</b>” → “<b>Tra cứu hồ sơ</b>”, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn “<b>Kiểm tra thông tin thanh toán</b>” để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</li> <li>- Mức thu cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng;</li> <li>b) 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: 500.000 đồng;</li> <li>c) 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: không;</li> <li>d) 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: không.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ 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 Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC 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 công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. 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> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - việc làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính; phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	24 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận	- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	04 giờ làm

	một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;	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</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

**\* Biểu mẫu kèm theo:**

**Mẫu số 01**

*Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP*

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)*

**\* Biểu mẫu kèm theo:**

**Mẫu số 02**

*Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018*

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**

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

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

3	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: 02b-SNV-ATVSLĐ****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:**

**GIA HẠN, SỬA ĐỔI, 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); CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ CÁC 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)**

*Trường hợp áp dụng: 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*

**Mã số TTHC: 1.005450.H50**

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức 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 trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống (tài khoản của người thực hiện).</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, lựa chọn lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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); 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)</i>”.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</li> </ol>	

		<p>a) Trường hợp gia hạn 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 gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> <p>b) 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 theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> <li>- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> <p>c) 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>d) 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</p>	
--	--	--	--

		<p>trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Nộp trong quá trình xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nộp hồ sơ thành công trên Cổng DVCQG, Công dân chỉ thanh toán được khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán/chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính; Công dân đăng nhập tài khoản tại Cổng DVCQG, chọn menu “<b>Thông tin và Dịch vụ</b>” → “<b>Tra cứu hồ sơ</b>”, Nhập Mã hồ sơ, Mã bảo mật để Tìm kiếm hồ sơ; Chọn “<b>Kiểm tra thông tin thanh toán</b>” để xem chi tiết Thông tin thanh toán. Chọn nút Tiếp tục thanh toán (Trạng thái hồ sơ: Yêu cầu thanh toán phí, lệ phí DVC), nhập các thông tin bắt buộc và chọn “<b>Thanh toán</b>”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện “Quản lý hồ sơ” của công dân.</li> <li>- Mức thu cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng;</li> <li>b) 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: 500.000 đồng;</li> <li>c) 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: không;</li> <li>d) 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: không.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ 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 Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC 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 công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. 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> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - việc làm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính; phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	09 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận	- Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một	04 giờ làm

	một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	cửa; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;	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</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

\* **Biểu mẫu kèm theo:**

**Mẫu số 01**

*Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP*

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)

\* **Biểu mẫu kèm theo:**

**Mẫu số 02**

*Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)

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

**TÊN TỔ CHỨC/ DOANH**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**NGHIỆP**

....., 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**

<b>3</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Trình độ chuyên môn</b>	<b>Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động</b>
<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: 01-SNV-LĐTL

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**

Mã số TTHC: 2.001955.H50

*Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức 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 quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, lựa chọn lĩnh vực Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ: <i>Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp</i>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Nội quy lao động (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của cơ quan xác nhận; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến</i></li> </ul> </li> </ol>	

		<p><i>nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</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 Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ 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 Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC 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 công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. 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> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p>	0,5 ngày làm việc làm việc
Bước 2	Công chức Phòng Lao động	- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính; phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một	6 ngày làm

	- Việc làm	cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh. - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	việc
Bước 3	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho công chức phụ trách. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;	0,5 ngày làm việc 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</b>			<b>07 ngày làm việc</b>