

Số: 2615/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 2/tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực
huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-LĐTBXH ngày 14/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2208/TTr-SLĐTBXH ngày 11/7/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 917/STP-KSTTHC ngày 06/7/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

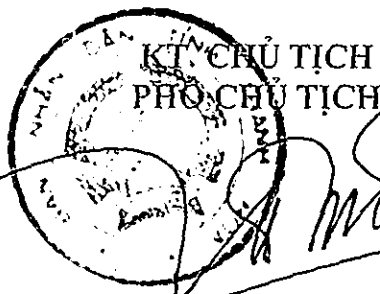
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 Quyết định;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HUẤN LUYỆN AN TOÀN,
VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2615/QĐ-UBND ngày 2/tháng 7 năm 2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI THANH HOÁ**

Stt	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).
2	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).
4	Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH LĨNH VỰC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ** (Có nội dung cụ thể của 04 thủ tục hành chính
đính kèm).

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HUẤN LUYỆN
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2615/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp chứng nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

Bước 4: Trả kết quả

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông

Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).
2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động hoặc công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện (nếu là doanh nghiệp chứng minh đủ điều kiện tự huấn luyện); - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện; - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015; - Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện; - Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây: + Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện; + Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định; + Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện AT-VSLĐ.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do).
8. Phí, lệ phí: 1.300.000 đ
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật; b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất: - 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên; - 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động. c) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động; d) Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định này; đ) Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động. - Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh, trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: CÓ
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: CÓ

PHỤ LỤC SỐ II

BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

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 (kèm bản sao có chứng thực): Số:

Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan 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 hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu 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 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện
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 20.....

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung 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):

.....
.....
.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....
.....

- 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 sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

II. 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>II.1</i>	<i>Cán bộ quản lý</i>	-	-	-
1				
2				
...				
<i>II.2</i>	<i>Người huấn luyện cơ hữu</i>	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
(Mặt trước)

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ LAO ĐỘNG - TB VÀ XÃ HỘI

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

Số: /(1).....-GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chứng nhận:(2)

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)

GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN

1. Gia hạn lần 1

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

.....
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

...
(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

...
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HUẤN LUYỆN
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2615/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ ký gia hạn đối với các Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động các doanh nghiệp đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp gia hạn Giấy chứng nhận. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo từ

chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

Bước 4: Trả kết quả

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động;
- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;
- Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:
 - + Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;
 - + Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê, hợp đồng liên kết huấn luyện trong trường hợp Tổ chức huấn luyện thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định tại Điều 26 Nghị định này;
 - + Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do).
8. Phí, lệ phí: 1.300.000 đ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật; b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất: - 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên; - 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động. c) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động; d) Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 ; đ) Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh, trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

PHỤ LỤC SỐ II
BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ LAO ĐỘNG - TB VÀ XÃ HỘI

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

Số:/(1).....-GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chúng nhận:(2)

Tên giao dịch:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)

GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN

1. Gia hạn lần 1

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...

...
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
HUẤN LUYỆN AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3615/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.

Bước 4: Trả kết quả

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường

Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng, mất: + Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại; + Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có). - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động: + Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động; + Giấy chứng nhận đã cấp; + Hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung phạm vi hoạt động. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó có nêu rõ lý do không cấp lại).

8. Phí, lệ phí:

- Đối với trường hợp cấp lại khi bổ sung lĩnh vực hoạt động trong giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động: 550.000 đ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật;
- b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất:
 - 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m² trở lên;
 - 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động.
- c) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động;
- d) Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định này;
- đ) Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh, trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: KHÔNG
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: CÓ

PHỤ LỤC SỐ II
BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu 04: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

(Mặt trước)

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ LAO ĐỘNG - TB VÀ XÃ HỘI

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

Số: /(1).....-GCN

GIẤY CHỨNG NHẬN

đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Chúng nhận:(2).....

Tên giao dịch:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:Email:

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015:

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

Đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Phạm vi được phép hoạt động huấn luyện gồm:

Giấy chứng nhận có thời hạn đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mặt sau)

GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN

1. Gia hạn lần 1

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...
(Ký tên, đóng dấu)

2. Gia hạn lần 2

Số Quyết định gia hạn

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm

Đến ngày tháng năm

....., ngày tháng năm
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ...
...
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Tên Tổ chức hoạt động huấn luyện.

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HUẤN LUYỆN
AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2615/QĐ-UBND ngày 21/17/2017 của
Ủy ban UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo đủ điều kiện tự huấn luyện cho doanh nghiệp đủ điều kiện huấn luyện hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý). Trường hợp không đủ điều kiện tự huấn luyện Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do hoặc thông báo không đủ điều kiện tự huấn luyện cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

Bước 4: Trả kết quả 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa (số 74, Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện; - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện; - Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015; - Bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện; - Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây: + Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện; + Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp để bảo đảm điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định; + Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện ATVSLĐ.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thông báo lý do không đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.
8. Phí, lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có trụ sở hợp pháp theo quy định của pháp luật; b) Có hoặc hợp đồng thuê, liên kết để có ít nhất: - 02 phòng học lý thuyết; mỗi phòng có diện tích ít nhất từ 30m ² trở lên; - 01 phòng thực hành được trang bị thiết bị cơ bản phục vụ công tác huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động. c) Có ít nhất 05 người huấn luyện cơ hữu huấn luyện nội dung pháp luật, nội dung nghiệp vụ, trong đó có 01 người huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tai nạn lao động; d) Có chương trình, tài liệu huấn luyện phù hợp với đối tượng huấn luyện và được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện quy định tại Nghị định này; đ) Người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động; - Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh, trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

PHỤ LỤC SỐ II
BIỂU MẪU VỀ CÔNG TÁC HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

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 20.....

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung 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):

.....
.....
.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....
.....

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 sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

II. 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>II.1</i>	<i>Cán bộ quản lý</i>	-	-	-
1				
2				
...				
<i>II.2</i>	<i>Người huấn luyện cơ hữu</i>	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.