

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
I	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính chỉ định, chỉ định lại, thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực hoạt động của tổ chức đánh giá sự phù hợp	TTHC này được công bố tại Quyết định số 1662/QĐ-BKHCN ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ
II	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp, cấp lại, cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp	TTHC này được công bố tại Quyết định số 1662/QĐ-BKHCN ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ
III	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng, sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu đối với sản phẩm thang máy, thang cuốn, băng tải chở người và các loại phương tiện bảo vệ cá nhân	- TTHC này được công bố tại Quyết định số 1662/QĐ-BKHCN ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. - Quy trình này hết hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.
IV	Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính: (1) Cấp chứng chỉ kiểm định viên. (2) Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi nội dung chứng chỉ kiểm định viên. (3) Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên trong trường hợp hết hạn. (4) Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp bị hỏng hoặc mất. (5) Cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên đối với trường hợp bị thu hồi.	
V	Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính: (1) Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động. (2) Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.	

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
	(3) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận. (4) Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với Giấy chứng nhận bị mất, hỏng.	
VI	Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính: (1) Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B, hạng C; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B, hạng C. (2) Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B, hạng C; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B, hạng C.	
VII	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính đề nghị áp dụng mức đóng thấp hơn mức đóng bình thường vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	
VIII	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-Lân	
IX	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp lại giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-Lân	
X	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy phép làm việc cho công dân Ô-xtrây-li-a tham gia chương trình lao động kết hợp kỳ nghỉ tại việt nam	
XI	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cấp lại giấy phép làm việc cho công dân Ô-xtrây-li-a tham gia chương trình lao động kết hợp kỳ nghỉ tại việt nam	

Phụ lục II

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHỈ ĐỊNH, CHỈ ĐỊNH LẠI, THAY ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI, LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

1. Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thực hiện các công việc sau:

1.1. Công việc 1 - Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ đề nghị chỉ định lần đầu tổ chức đánh giá sự phù hợp, Bộ phận Một cửa kiểm tra theo quy định tại khoản 1, Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định, Bộ phận Một cửa kiểm tra theo quy định tại khoản 2, Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại Quyết định chỉ định, Bộ phận Một cửa kiểm tra theo quy định tại khoản 3, Điều 18b Nghị định số 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

1.2. Công việc 2 - Xử lý kết quả tiếp nhận hồ sơ

a) Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Một cửa thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

- Vào sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, không thuộc phạm vi giải quyết của Cục Việc làm. Bộ phận Một cửa viết Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

1.3. Công việc 3 - Phân loại hồ sơ và chuyển đến bộ phận giải quyết

Đối với hồ sơ đã tiếp nhận, Bộ phận Một cửa phân loại hồ sơ và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn (Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật) kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu 06 Phụ lục III kèm theo Quyết định này trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được Bộ phận Một cửa tiếp nhận sau 15 giờ 00 phút. Các trường hợp phân loại cụ thể như sau:

a) Các loại hồ sơ phải đánh giá trực tiếp tại tổ chức, bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị chỉ định lần đầu tổ chức đánh giá sự phù hợp;
- Hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ;

b) Trường hợp khác không thực hiện đánh giá trực tiếp tại tổ chức.

2. Xử lý hồ sơ

2.1. Công việc 1 - Đánh giá nội dung của hồ sơ

Rà soát, kiểm tra nội dung hồ sơ xem có phù hợp với phạm vi đề nghị chỉ định và mẫu hồ sơ theo quy định của Nghị định số 74/2018/NĐ-CP và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP, so sánh với hồ sơ lưu (nếu có) và giải quyết theo các trường hợp sau:

a) Trường hợp Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Cục Việc làm trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

b) Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ thuộc diện không phải đánh giá trực tiếp tại tổ chức, hồ sơ được chuyển sang Công việc 3 - Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

c) Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ thuộc diện phải đánh giá trực tiếp tại tổ chức, hồ sơ được chuyển sang Công việc 2 - Đánh giá trực tiếp tại tổ chức.

2.2. Công việc 2 - Đánh giá trực tiếp tại tổ chức

a) Trong khoảng thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Cục trưởng Cục Việc làm quyết định thành lập Đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức theo quy định.

b) Nội dung đánh giá:

- Sự tuân thủ quy định pháp luật của tổ chức đánh giá sự phù hợp trong lĩnh vực đăng ký chỉ định.

- Tính xác thực của hồ sơ đăng ký.

- Hoạt động khác có liên quan tới lĩnh vực đăng ký.

- Lập và thông qua biên bản đánh giá tại tổ chức, biên bản đánh giá phải nêu rõ các kiến nghị cần khắc phục (nếu có) đối với tổ chức và đưa ra thời hạn trong 30 ngày để khắc phục. Tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về cơ quan chỉ định.

c) Chi phí phục vụ hoạt động đánh giá của chuyên gia hoặc Đoàn đánh giá do tổ chức đánh giá sự phù hợp đăng ký chỉ định bảo đảm.

2.3. Công việc 3 - Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung đánh giá hồ sơ, đánh giá trực tiếp tại tổ chức (nếu có), báo cáo giải quyết khắc phục (nếu có và đúng thời hạn), Cục Việc làm xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo các trường hợp:

a) Trường hợp kết quả đánh giá chưa đáp ứng đủ điều kiện theo quy định: Cục Việc làm có văn bản trả lời lý do từ chối chỉ định theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này (Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật nghiên cứu soạn thảo) kèm hồ sơ để giao Bộ phận Một cửa trả lại cho tổ chức.

b) Trường hợp kết quả đánh giá đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, Cục trưởng Cục Việc làm ký thừa lệnh Bộ trưởng Quyết định chỉ định cho tổ chức.

c) Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn (05 ngày làm việc kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ hoặc ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định), trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Cục Việc làm phải gửi văn bản xin lỗi tổ chức và ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), đồng thời gửi thông báo đến tổ chức qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

3. Trả kết quả

- Cục Việc làm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định chỉ định hoặc văn bản từ chối chỉ định cùng hồ sơ trả lại) thông qua Bộ phận Một cửa. Trả kết quả qua đường bưu điện hoặc trả trực tiếp cho tổ chức đến nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa sau khi thu lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cấp cho tổ chức (trường hợp tổ chức làm mất, thất lạc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, tổ chức phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản gửi Cục Việc làm đề được nhận lại kết quả).

- Bộ phận Một cửa cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Lưu hồ sơ

Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

SƠ ĐỒ 01
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Chỉ định, thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực tổ chức đánh giá sự phù hợp

Thực hiện	Công việc	Ghi chú
Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ ↓	Trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa nếu không đủ điều kiện đánh giá (có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ
Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến phòng chuyên môn ↓	
Phòng chuyên môn	Đánh giá hồ sơ ↓	
Cục trưởng Cục Việc làm	Phê duyệt kế hoạch và thành lập Đoàn đánh giá ↓	
Đoàn đánh giá	Đánh giá tại tổ chức ↓	
Phòng chuyên môn	Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính ↓	
Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực	Ý kiến về kết quả đánh giá điều kiện ↓	
Cục trưởng Cục Việc làm	Duyệt, ký Quyết định, hoặc Văn bản từ chối ↓	
Bộ Phận Một cửa	Trả kết quả ↓	
Văn phòng Cục	Lưu hồ sơ	

SƠ ĐỒ 02
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Chỉ định lại tổ chức đánh giá sự phù hợp

Thực hiện	Công việc	Ghi chú
Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ Trả lại hồ sơ về Bộ phận Một cửa nếu không đủ điều kiện đánh giá (có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	
Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến phòng chuyên môn	
Phòng chuyên môn	Đánh giá hồ sơ	
Cục trưởng Cục Việc làm	Phê duyệt kế hoạch và thành lập đoàn thẩm định	
Phòng chuyên môn	Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực	Ý kiến về kết quả đánh giá điều kiện	
Cục trưởng Cục Việc làm	Duyệt, ký Quyết định, hoặc Văn bản từ chối	
Bộ Phận Một cửa	Trả kết quả	
Văn phòng Cục	Lưu hồ sơ	

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP, CẤP LẠI, CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: Tối đa 0,5 ngày làm việc.

1.3. Nội dung công việc:

1.3.1. Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP, cụ thể:

- Trường hợp cấp mới: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; Khoản 1, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp cấp lại, hồ sơ gồm: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP;

- Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 60 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động thử nghiệm, tổ chức thử nghiệm phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ quy định.

b) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP, cụ thể:

- Trường hợp cấp mới: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp cấp lại: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trước khi Giấy chứng nhận hết thời hạn hiệu lực 60 ngày, nếu có nhu cầu tiếp tục tham gia hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa, tổ chức giám định phải lập 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại khoản

2 Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP này và gửi về cơ quan tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

c) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP, cụ thể:

- Trường hợp cấp mới: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; Khoản 1, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi: Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; Khoản 8, Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Trường hợp cấp lại, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận;

+ Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

1.3.2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chính xác theo quy định tại mục 1.3.1. Bộ phận Một cửa từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này kèm hồ sơ trả lại.

2. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý

2.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

2.2. Thời gian thực hiện: Tối đa 0,5 ngày làm việc.

2.3. Nội dung công việc: Chuyển hồ sơ đến Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật kèm theo Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (bản sao) theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Quyết định này, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 06 Phụ lục III kèm theo Quyết định này để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Mục 3 quy trình này trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận sau 15 giờ.

3. Giải quyết thủ tục hành chính cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp (thử nghiệm, giám định, chứng nhận)

3.1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp (thử nghiệm, giám định, chứng nhận)

a) Thẩm định hồ sơ:

-Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.

- Thời gian:

+ Trường hợp Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Cục Việc làm trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục III Quyết định này thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn soạn thảo, trình Lãnh đạo Cục thừa lệnh Lãnh đạo Bộ Nội vụ cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức.

+ Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn (hạn trả kết quả trong vòng 10 ngày làm việc), trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Cục Việc làm phải gửi Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

- Nội dung công việc: Xem xét, thẩm định điều kiện của tổ chức theo từng trường hợp quy định tại Điều 5, Điều 13, Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP:

b) Làm thủ tục trình phê duyệt kết quả

- Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.

- Thời gian: Tối đa 01 ngày làm việc.

- Nội dung công việc: soạn thảo và trình Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp.

c) Ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách

- Thực hiện: Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

- Thời gian: Tối đa 0.5 ngày làm việc.

- Công việc: cho ý kiến về kết quả đánh giá

d) Duyệt, ký kết giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện: Cục trưởng.

- Thời gian: Tối đa 0.5 ngày làm việc.

- Công việc: Cục trưởng xem xét duyệt, ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp hoặc công văn thông báo không đủ điều kiện.

đ) Gửi văn Phòng Bộ đóng dấu Quyết định: 0.5 ngày

3.2. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp (thử nghiệm, giám định, chứng nhận)

a) Thẩm định hồ sơ:

- Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.

- Thời gian:

+ Trường hợp Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Cục Việc làm trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục III Quyết định này thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 6.5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn soạn thảo, trình Lãnh đạo Cục trình lãnh đạo Cục thừa lệnh Lãnh đạo Bộ Nội vụ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp.

+ Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn (hạn trả kết quả trong vòng 10 ngày làm việc), trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Cục Việc làm phải gửi Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

- Nội dung công việc: Xem xét, thẩm định điều kiện của tổ chức theo từng trường hợp quy định tại Điều 5, Điều 13, Điều 17 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

b) Làm thủ tục trình phê duyệt kết quả

- Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.

- Thời gian: Tối đa 01 ngày làm việc.

- Nội dung công việc: soạn thảo và trình Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp.

c) Ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách

- Thực hiện: Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

- Thời gian: Tối đa 0.5 ngày làm việc.

- Công việc: cho ý kiến về kết quả đánh giá

d) Duyệt, ký kết giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện: Cục trưởng.

- Thời gian: Tối đa 0.5 ngày làm việc.

- Công việc: Cục trưởng xem xét duyệt, ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp.

đ) Gửi văn Phòng Bộ đóng dấu Quyết định: 0.5 ngày

3.3. Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp

a) Thẩm định hồ sơ:

- Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.
- Thời gian: tối đa 1.5 ngày làm việc
- Nội dung công việc: Xem xét, thẩm định nội dung đề nghị cấp lại của tổ chức theo từng trường hợp
- b) Làm thủ tục trình phê duyệt kết quả
 - Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.
 - Thời gian: Tối đa 01 ngày làm việc.
 - Nội dung công việc: soạn thảo và trình Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp.
- c) Ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách
 - Thực hiện: Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.
 - Thời gian: Tối đa 0.5 ngày làm việc.
 - Công việc: cho ý kiến về kết quả đánh giá
- d) Duyệt, ký kết giải quyết thủ tục hành chính
 - Thực hiện: Cục trưởng.
 - Thời gian: Tối đa 0.5 ngày làm việc.
 - Công việc: Cục trưởng xem xét duyệt, ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đánh giá sự phù hợp.
- đ) Gửi Văn phòng Bộ cấp số và đóng dấu đối với Giấy chứng nhận: 0.5 ngày.

4. Trả kết quả

- a) Thực hiện: Bộ phận Một cửa.
- b) Nội dung công việc
 - Tiếp nhận Giấy chứng nhận sau khi Cục trưởng ký thừa lệnh, văn bản xin lỗi hoặc công văn thông báo không đủ điều kiện (nếu có).
 - Trả kết quả qua đường bưu điện hoặc trả trực tiếp cho tổ chức đến nhận kết quả tại Cục Việc làm sau khi thu lại Giấy biên nhận - hẹn trả kết quả cấp cho tổ chức (trường hợp tổ chức làm mất, thất lạc Giấy biên nhận - hẹn trả kết quả, tổ chức phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản gửi Cục Việc làm để được nhận lại kết quả).
 - Cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 05 Phụ lục III kèm theo Quyết định này.

5. Lưu hồ sơ

Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

SƠ ĐỒ 03
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp, cấp lại, cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
đánh giá sự phù hợp

Thực hiện	Công việc	Cấp, cấp bổ sung, sửa đổi GCN (ngày làm việc)	Cấp lại GCN (ngày làm việc)
Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ	0.5	0.5
Bộ phận Một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến phòng chuyên môn		0.5
Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ	06 01	1.5
Phòng chuyên môn	Các văn bản trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính		0.5
Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực	Ý kiến về kết quả thẩm định điều kiện	0.5	0.5
Cục trưởng Cục Việc làm	Duyệt, ký Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc công văn từ chối	0.5	0.5
Bộ Phận Một cửa	Trả kết quả	01	01
Văn phòng Cục	Lưu hồ sơ	Định kỳ	Định kỳ

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA NHẬP KHẨU ĐỐI VỚI SẢN PHẨM THANG MÁY, THANG CUỐN, BẢNG TẢI CHỞ NGƯỜI VÀ CÁC LOẠI PHƯƠNG TIỆN BẢO VỆ CÁ NHÂN

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

1.3. Thành phần hồ sơ theo quy định tại điểm 2b Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ và Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP;

1.4. Hình thức nộp hồ sơ:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa
- Nộp trên Cổng dịch vụ công trực tuyến Một cửa quốc gia;

1.5. Nội dung công việc:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng nhập khẩu; Kiểm tra tính hợp lệ của mẫu phiếu đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.

- Tiếp nhận và chuyển phòng chuyên môn bản sao y bản chính (có ký tên và đóng dấu của người nhập khẩu) chứng chỉ chất lượng (Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức chứng nhận hoặc Chứng thư giám định phù hợp quy chuẩn kỹ thuật của tổ chức giám định) người nhập khẩu nộp cho cơ quan kiểm tra (Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông quan hàng hóa, người nhập khẩu nộp cho cơ quan kiểm tra).

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu và chuyển phòng chuyên môn xử lý theo phân công của Lãnh đạo Cục Việc làm.

b) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, đúng quy định, Bộ phận Một cửa hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhập khẩu hoàn thiện lại hồ sơ theo quy định.

2. Xử lý hồ sơ

2.1. Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Nội dung công việc:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục được phân công (Cục trưởng, Phó Cục trưởng) hoặc Lãnh đạo Phòng theo sự phân công hoặc giao nhiệm vụ của Cục

trưởng xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

3. Cấp số đăng ký, trả kết quả, lưu hồ sơ

Sau khi có xác nhận của Lãnh đạo Cục vào Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng, sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu, Bộ phận Một cửa thực hiện cấp số đăng ký, chuyển Văn thư Cục đóng dấu; Bộ phận Một cửa chuyển trả người nhập khẩu đồng thời vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.

Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

SƠ ĐỒ 04

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng, sản phẩm, hàng hóa nhập khẩu

Thực hiện	Công việc	Thời gian thực hiện	Mục diễn giải quy trình
Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ/ tài liệu bổ sung	Ngay khi tiếp nhận	Mục 1
Phòng chuyên môn	Đánh giá hồ sơ	0.5 ngày	Mục 2.2
Lãnh đạo Cục được phân công (Cục trưởng, Phó Cục trưởng) hoặc Lãnh đạo Phòng theo sự phân công hoặc giao nhiệm vụ của Cục trưởng	Xác nhận đăng ký kiểm tra của người nhập khẩu		
Bộ phận một cửa	Trả kết quả, vào sổ theo dõi	0.5 ngày	Mục 3
Phòng chuyên môn phối hợp với Bộ phận Một cửa	Lưu hồ sơ	Định kỳ	

IV. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: (1) CẤP CHỨNG CHỈ KIỂM ĐỊNH VIÊN; (2) CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI NỘI DUNG CHỨNG CHỈ KIỂM ĐỊNH VIÊN; (3) CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KIỂM ĐỊNH VIÊN TRONG TRƯỜNG HỢP HẾT HẠN; (4) CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ HỎNG HOẶC MẤT; (5) CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KIỂM ĐỊNH VIÊN ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỊ THU HỒI

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa

1.2. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

1.3. Thành phần hồ sơ

- Đối với trường hợp cấp lần đầu: thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Nghị định 44/2016/NĐ-CP; Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.

- Đối với trường hợp cấp lại: thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định 44/2016/NĐ-CP; Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.

1.4. Nội dung công việc: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 11 (đối với trường hợp cấp lần đầu) hoặc Điều 12 (đối với trường hợp cấp lại) Nghị định 44/2016/NĐ-CP; Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.

a) Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Một cửa thực hiện:

- Tiếp nhận, viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 01 Phụ lục III kèm theo Quyết định này.

- Cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ (nếu có).

- Vào sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu 05 Phụ lục III kèm theo Quyết định này.

b) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục III kèm theo Quyết định này.

c) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Cục Việc làm, Bộ phận Một cửa từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ bằng văn bản theo Mẫu 03 Phụ lục III kèm theo Quyết định này kèm hồ sơ trả lại.

2. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý

2.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

2.2. Thời gian thực hiện: sau khi Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ

2.3. Nội dung công việc: Gửi hồ sơ đến Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu 06 Phụ lục III kèm theo Quyết định này.

3. Thẩm định hồ sơ cấp, cấp lại Chứng chỉ kiểm định viên

3.1. Thẩm định hồ sơ

a) Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.

b) Thời gian: 2.5 ngày làm việc.

c) Nội dung công việc:

- Thẩm định điều kiện cấp Chứng chỉ trên hồ sơ theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP.

- Lập báo cáo thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ kiểm định viên.

- Căn cứ vào báo cáo thẩm định hồ sơ, Phòng chuyên môn thực hiện:

+ Trường hợp thẩm định hồ sơ có kết quả không đạt yêu cầu, Cục Việc làm có Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục 08 Quyết định này (Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật nghiên cứu soạn thảo) kèm hồ sơ đề giao Bộ phận Một cửa trả lại cho cá nhân nộp hồ sơ.

+ Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước công việc tiếp theo.

3.2. Làm thủ tục trình phê duyệt kết quả

a) Thực hiện: Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật.

b) Thời gian: Tối đa 0,5 ngày làm việc.

c) Nội dung công việc: soạn thảo và trình chứng chỉ kiểm định viên

3.3. Ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách

a) Thực hiện: Phó Cục trưởng phụ trách.

b) Thời gian: 0,5 ngày làm việc.

c) Công việc: cho ý kiến về kết quả thẩm định hồ sơ.

3.4. Duyệt, ký kết quả giải quyết thủ tục hành chính

a) Thực hiện: Cục trưởng Việc làm.

b) Thời gian: 0,5 ngày làm việc.

c) Nội dung công việc: Xem xét duyệt, ký đối với Chứng chỉ kiểm định viên.

4. Trả kết quả

4.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

4.2. Thời gian: 0,5 ngày làm việc.

4.3. Nội dung công việc

- Trả Chứng chỉ kiểm định viên hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đối với hồ sơ không đạt yêu cầu).

- Trả kết quả qua đường bưu điện hoặc trả trực tiếp cho cá nhân đến nhận kết quả tại Cục Việc làm sau khi thu lại Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cấp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp làm thất lạc Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, người được cấp Chứng chỉ kiểm định viên phải xuất trình Căn cước công dân để được nhận lại kết quả; Trường hợp nhận trực tiếp, người nhận không phải là người được cấp chứng chỉ, thì người nhận hộ phải có Giấy uỷ quyền của người được cấp chứng chỉ); Bộ phận Một cửa gửi phòng chuyên môn 01 bản phô tô Chứng chỉ kiểm định viên mới cấp.

5. Lưu hồ sơ

Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

SƠ ĐỒ 05

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp, cấp lại Chứng chỉ Kiểm định viên

Thực hiện	Công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ Trả lại hồ sơ về một cửa nếu không đủ điều kiện	0.5
Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến phòng chuyên môn	
Phòng chuyên môn	↓ Thẩm định hồ sơ ↓ Trả lại hồ sơ về một cửa nếu không đủ điều kiện	2.5
Phòng chuyên môn	↓ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5
Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực	↓ Ý kiến về kết quả thẩm định điều kiện	0,5
Cục trưởng Cục Việc làm	↓ Duyệt, ký Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc công văn từ chối	0,5
Bộ Phận một cửa	↓ Trả kết quả	0.5

V. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: (1) CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG; (2) GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG; (3) CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN; (4) CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH KỸ THUẬT AN TOÀN LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ MẤT, HỎNG

1. Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức nộp Hồ sơ tại Bộ phận Một cửa (hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nội Vụ. Bộ phận Một cửa thực hiện các công việc như sau:

1.1. Công việc 1 - Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 2, Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi là Nghị định số 140/2018/NĐ-CP) và khoản 3 Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Nghị định số 4/2023/NĐ-CP).

b) Trường hợp hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 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 (sau đây gọi là Nghị định số 44/2016/NĐ-CP), khoản 3 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.

c) Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bổ sung, sửa đổi nội dung Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại điểm a khoản 3, Điều 5 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.

d) Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận bị mất, hỏng, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại điểm b khoản 3, Điều 5 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP và khoản 4 Điều 3 Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.

1.2. Công việc 2 - Xử lý kết quả tiếp nhận hồ sơ

a) Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Một cửa thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo Mẫu 01 Phụ lục III Quyết định này; thông tin đến tổ chức nộp hồ sơ về việc nộp phí và thời hạn nộp phí thẩm định đối với các trường hợp quy định tại khoản 3.1 Mục này (thông tin này có thể ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).

- Vào sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Bộ phận Một cửa hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Cục Việc làm Bộ phận Một cửa từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này kèm hồ sơ trả lại.

1.3. Công việc 3 - Phân loại hồ sơ và chuyển đến bộ phận giải quyết

Đối với hồ sơ đã tiếp nhận, Bộ phận Một cửa phân loại hồ sơ và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn (bộ phận có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Mục 3 Quy trình này) kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này) trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được Bộ phận Một cửa tiếp nhận sau 15 giờ 00 phút của ngày làm việc. Các trường hợp phân loại cụ thể như sau:

a) Các loại hồ sơ phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức, bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận;
- Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận;
- Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bổ sung, sửa đổi nội dung của Giấy chứng nhận và có thay đổi về phạm vi kiểm định đã được cấp.

b) Trường hợp hồ sơ không thực hiện thẩm định trực tiếp tại tổ chức, bao gồm:

- Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận bị mất, hỏng;
- Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bổ sung, sửa đổi nội dung của Giấy chứng nhận nhưng không thay đổi về phạm vi kiểm định đã được cấp.

1.4. Thời gian thực hiện

a) Đối với công việc 1 và công việc 2: thực hiện giải quyết ngay khi nhận được hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp; giải quyết trong ca làm việc (0,5 ngày) đối với hồ sơ nhận qua bưu điện.

b) Đối với công việc 3: Hồ sơ được chuyển đến Bộ phận chuyên môn trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được Bộ phận Một cửa tiếp nhận sau 15 giờ 00 phút của ngày làm việc.

2. Thu phí thẩm định

2.1. Hình thức thu phí: phí thẩm định được thu trực tiếp tại Cục Việc làm hoặc được thu qua hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Cục Việc làm.

2.2. Mức thu phí: theo quy định của Bộ Tài chính.

2.3. Các trường hợp phải thu phí: các loại hồ sơ phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức nêu tại mục 3.1 mục I của quy trình này.

2.4. Ngay sau khi Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ thì tổ chức nộp hồ sơ đồng thời phải nộp phí cho Cục Việc làm theo Điều 3 Nghị định 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính chỉ tính khi tổ chức nộp phí thẩm định.

3. Giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Công việc 1 - Thẩm định nội dung của hồ sơ

Rà soát, kiểm tra nội dung hồ sơ và đối chiếu với điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định theo quy định của Nghị định 44/2016/NĐ-CP và Nghị định 140/2018/NĐ-CP, so sánh với hồ sơ lưu (nếu có) và giải quyết theo các trường hợp sau:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Cục Việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ Bộ phận Một cửa thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ thuộc diện không phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức, hồ sơ được chuyển sang công việc 3 - Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

c) Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ thuộc diện phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức, hồ sơ được chuyển sang Công việc 2 - Thẩm định trực tiếp tại tổ chức.

3.2. Công việc 2 - Thẩm định trực tiếp tại tổ chức

a) Thành phần thẩm định: Đối với hồ sơ đã được thu phí thẩm định theo quy định tại mục 2 quy trình này, Cục trưởng Cục Việc làm quyết định thành lập Đoàn

thẩm định tối đa 05 thành viên, trong đó mời 01 đại diện của Sở Nội vụ nơi tổ chức đặt trụ sở chính tham gia.

b) Nội dung thẩm định

- Thẩm định điều kiện thực tế theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và đối chiếu, xác thực các thành phần hồ sơ.

- Lập và thông qua biên bản thẩm định tại tổ chức, biên bản thẩm định phải nêu rõ các kiến nghị cần khắc phục (nếu có) đối với tổ chức và đưa ra thời hạn khắc phục, gửi báo cáo về Cục Việc làm.

c) Thời gian thực hiện: trong thời gian 20 ngày (không tính thời gian tạm dừng do chưa nộp phí hoặc thời gian tạm dừng thẩm định theo đề nghị của tổ chức nộp hồ sơ) kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Việc làm tổ chức thẩm định trực tiếp tại tổ chức.

3.3. Công việc 3 - Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung thẩm định hồ sơ, thẩm định trực tiếp tại tổ chức (nếu có), báo cáo giải quyết khắc phục (nếu có và đúng thời hạn), Cục Việc làm xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo các trường hợp:

a) Trường hợp kết quả thẩm định chưa đáp ứng đủ điều kiện theo quy định: Cục Việc làm có văn bản trả lời lý do không cấp, gia hạn, cấp lại Giấy chứng nhận và trả lại hồ sơ cho tổ chức;

b) Trường hợp kết quả thẩm định đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, Cục trưởng Cục Việc làm ký thừa lệnh Bộ trưởng cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức;

c) Trường hợp giải quyết hồ sơ quá hạn (giải quyết quá thời hạn của ngày hẹn trả kết quả¹), trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Cục Việc làm phải gửi văn bản xin lỗi tổ chức và ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), đồng thời gửi thông báo đến tổ chức qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

d) Thời gian thực hiện: trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày làm việc (không tính ngày nghỉ theo quy định), các kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được

¹ Ngày hẹn trả kết quả là ngày ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Ngày hẹn trả kết quả sẽ thay đổi và tính thêm thời gian trong các trường hợp sau: tạm dừng do tổ chức chậm nộp phí thẩm định; tạm dừng thẩm định theo đề nghị của tổ chức nộp hồ sơ; thời gian bổ sung hồ sơ; thời gian khắc phục các kiến nghị của đoàn thẩm định.

bàn giao đến Bộ phận Một cửa theo Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

đ) Trường hợp sau 15 ngày theo thời hạn giải quyết hồ sơ, tổ chức được thẩm định không khắc phục, hoàn thiện hồ sơ thì Cục Việc làm thông báo và trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết hồ sơ.

4. Trả kết quả

4.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

4.2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận các kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4.3. Nội dung công việc

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cùng hồ sơ trả lại).

5. Lưu hồ sơ

Phòng Quy chuẩn và Kiểm định kỹ thuật có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

VI. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: (1) CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B, HẠNG C; GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B, HẠNG C; (2) GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B, HẠNG C; GIẤY CHỨNG NHẬN DOANH NGHIỆP ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỰ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG HẠNG B, HẠNG C

1. Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức nộp Hồ sơ đến Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thực hiện các công việc như sau:

1.1. Công việc 1 - Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 13 Điều 1 Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

b) Trường hợp hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận không thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 13 Điều 1 Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

c) Trường hợp hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 13 Điều 1 Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

d) Trường hợp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 13 Điều 1 Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

đ) Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận bị hỏng, mất, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 13 Điều 1 Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

e) Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do đổi tên tổ chức, Bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ được quy định tại điểm d khoản 2 Điều 28 Nghị định số 44/2016/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 13 Điều 1 Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

1.2. Công việc 2 - Xử lý kết quả tiếp nhận hồ sơ

a) Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Một cửa thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này; thông tin đến tổ chức nộp hồ sơ về việc nộp phí và thời hạn nộp phí thẩm định đối với các trường hợp quy định tại khoản 1.3.1 Mục này (thông tin này có thể ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).

- Vào sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Bộ phận Một cửa phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Cục Việc làm, Bộ phận Một cửa từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này kèm hồ sơ trả lại.

1.3. Công việc 3 - Phân loại hồ sơ và chuyển đến bộ phận giải quyết

Đối với hồ sơ đã tiếp nhận, Bộ phận Một cửa phân loại hồ sơ và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn (bộ phận có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Mục 3 Quy trình này) kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này) trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được Bộ phận Một cửa tiếp nhận sau 15 giờ 00 phút của ngày làm việc. Các trường hợp phân loại cụ thể như sau:

1.3.1 Các loại hồ sơ phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức, bao gồm:

a) Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận.

b) Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận có thay đổi thông tin.

c) Hồ sơ đề nghị thay đổi, sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động của Giấy chứng nhận có thay đổi thông tin.

1.3.2 Trường hợp hồ sơ không thực hiện thẩm định trực tiếp tại tổ chức, bao gồm:

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do Giấy chứng nhận bị mất, hỏng;

b) Hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận do đổi tên tổ chức.

c) Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận không thay đổi thông tin so với hồ sơ đã cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động.

d) Hồ sơ đề nghị thay đổi, sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động của Giấy chứng nhận không thay đổi so với hồ sơ đã cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện về an toàn, vệ sinh lao động.

1.4. Thời gian thực hiện

a) Đối với công việc 1 và công việc 2 Mục 1 Quy trình này: thực hiện giải quyết ngay khi nhận được hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp; giải quyết trong ca làm việc (0,5 ngày) đối với hồ sơ nhận qua bưu điện.

b) Đối với công việc 3 Mục 1 Quy trình này: Hồ sơ được chuyển đến Bộ phận chuyên môn trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được Bộ phận Một cửa tiếp nhận sau 15 giờ 00 phút của ngày làm việc.

2. Thu phí thẩm định

2.1. Hình thức thu phí: phí thẩm định được thu trực tiếp tại Cục Việc làm hoặc được thu qua hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Cục Việc làm.

2.2. Mức thu phí: theo quy định của Bộ Tài chính.

2.3. Các trường hợp phải thu phí: các loại hồ sơ tại khoản 1.3.1, điểm c và d khoản 1.3.2 mục 1 Quy trình này.

2.4. Ngay sau khi Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ thì tổ chức nộp hồ sơ đồng thời phải nộp phí cho Cục Việc làm theo Điều 3 Nghị định 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính chỉ tính khi tổ chức nộp phí thẩm định.

3. Giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Công việc 1 - Thẩm định nội dung của hồ sơ

Rà soát, kiểm tra nội dung hồ sơ và đối chiếu với điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện theo quy định của Nghị định 44/2016/NĐ-CP và Nghị định 140/2018/NĐ-CP, so sánh với hồ sơ lưu (nếu có) và giải quyết theo các trường hợp sau:

a) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, Cục Việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ Bộ phận Một cửa thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ thuộc diện không phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức, hồ sơ được chuyển sang công việc 3 - Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ thuộc diện phải thẩm định trực tiếp tại tổ chức, hồ sơ được chuyển sang Công việc 2 - Thẩm định trực tiếp tại tổ chức. Cục Việc làm gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi có trụ sở chính của tổ chức cử đại diện tham gia thẩm định trực tiếp tại tổ chức. Trong khoảng thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Cục Việc làm nếu Sở Nội vụ không cử đại diện tham gia đoàn thẩm định, Cục Việc làm vẫn tiến hành thẩm định để đảm bảo thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

3.2. Công việc 2 - Thẩm định trực tiếp tại tổ chức

a) Thành phần thẩm định: Đối với hồ sơ đã được thu phí thẩm định theo quy định tại mục 2 quy trình này, Cục trưởng Cục Việc làm quyết định thành lập Đoàn thẩm định tối đa 03 thành viên, trong đó mời 01 đại diện của Sở Nội vụ nơi tổ chức đặt trụ sở chính.

b) Nội dung thẩm định:

- Thẩm định điều kiện thực tế theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP và đối chiếu, xác thực các thành phần hồ sơ.

- Lập và thông qua biên bản thẩm định tại tổ chức, biên bản thẩm định phải nêu rõ các kiến nghị cần khắc phục (nếu có) đối với tổ chức và đưa ra thời hạn khắc phục, gửi báo cáo về Cục Việc làm.

c) Thời gian thực hiện: Trong thời gian 15 ngày làm việc (không tính thời gian tạm dừng do chưa nộp phí hoặc thời gian tạm dừng thẩm định theo đề nghị của tổ chức nộp hồ sơ) kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Việc làm tổ chức thẩm định trực tiếp tại tổ chức.

3.3. Công việc 3 - Xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung thẩm định hồ sơ, thẩm định trực tiếp tại tổ chức (nếu có), báo cáo giải quyết khắc phục (nếu có và đúng thời hạn), Cục Việc làm xử lý kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo các trường hợp:

a) Trường hợp kết quả thẩm định chưa đáp ứng đủ điều kiện theo quy định: Cục Việc làm có văn bản trả lời lý do không cấp mới, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận và trả lại hồ sơ cho tổ chức thông qua Bộ phận một cửa.

b) Trường hợp kết quả thẩm định đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, Cục trưởng Cục Việc làm ký thừa lệnh Bộ trưởng cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức.

c) Trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn (giải quyết quá thời hạn của ngày hẹn trả kết quả²), trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn,

² Ngày hẹn trả kết quả là ngày ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Ngày hẹn trả kết quả sẽ thay đổi và tính thêm thời gian trong các trường hợp sau: tạm dừng do tổ chức chậm nộp phí thẩm định; tạm dừng thẩm định theo đề nghị của tổ chức nộp hồ sơ; thời gian bổ sung hồ sơ; thời gian khắc phục các kiến nghị của đoàn thẩm định.

Cục Việc làm phải gửi văn bản xin lỗi tổ chức và ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 05 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), đồng thời gửi thông báo đến tổ chức qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

d) Thời gian thực hiện: trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày làm việc, các kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được bàn giao đến Bộ phận Một cửa kèm theo Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này, Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

đ) Trường hợp sau 15 ngày theo thời hạn giải quyết hồ sơ, tổ chức được thẩm định không khắc phục, hoàn thiện hồ sơ thì Cục Việc làm thông báo và trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết hồ sơ.

4. Trả kết quả

4.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

4.2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận các kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4.3. Nội dung công việc

Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này cùng hồ sơ trả lại).

5. Lưu hồ sơ

Phòng Huấn luyện và Thông tin An toàn, vệ sinh lao động có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

SƠ ĐỒ 06
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP MỚI, GIA HẠN,
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Thực hiện	Công việc	Thời gian thực hiện tối đa 25 ngày
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu nộp phí, thu phí ← Trả lại hồ sơ về một cửa nếu thành phần hồ sơ chưa đủ điều kiện thẩm định.	0,5
Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến bộ phận xử lý	0,5
Phòng Huấn luyện và Thông tin an toàn, vệ sinh lao động	Thẩm định hồ sơ →	03
Phòng Huấn luyện và Thông tin an toàn, vệ sinh lao động	Tổ chức thẩm định điều kiện theo quy định (hồ sơ, trực tiếp tại tổ chức); Soạn thảo và làm thủ tục trình phê duyệt kết quả; thông báo từ chối và chuyển hồ sơ của tổ chức nếu không đáp ứng điều kiện cho Bộ phận Một cửa → Dừng thẩm định nếu không nộp phí	20
Bộ phận một cửa	Trả kết quả giấy chứng nhận, lưu hồ sơ; văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận và hoàn trả hồ sơ cho tổ chức	01

SƠ ĐỒ 07
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP LẠI VÀ ĐỔI TÊN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT
ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Thực hiện	Công việc	Thời gian thực hiện tối đa 10 ngày
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ Trả lại hồ sơ về một cửa nếu không đủ điều kiện thẩm định	0,5
Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến bộ phận xử lý	0,5
Phòng Huấn luyện và Thông tin an toàn, vệ sinh lao động	Thẩm định hồ sơ	03
Phòng Huấn luyện và Thông tin an toàn, vệ sinh lao động	Soạn thảo và làm thủ tục trình phê duyệt kết quả	05
Bộ phận một cửa	Trả kết quả	01

VII. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ ÁP DỤNG MỨC ĐÓNG THẤP HƠN MỨC ĐÓNG BÌNH THƯỜNG VÀO QUỸ BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: Tổng thời gian từ khi tiếp nhận đến khi giao phòng Điều kiện lao động tối đa 01 ngày làm việc.

1.3. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 58/2020/NĐ-CP.

1.4. Hình thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua đường bưu điện.

1.5. Nội dung công việc: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 58/2020/NĐ-CP.

a) Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận Một cửa thực hiện:

- Tiếp nhận, viết Gấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

- Cập nhật thông tin hồ sơ thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ (nếu có).

- Vào sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu 05 Phụ lục Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Bộ phận Một cửa phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nêu rõ lý do bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu 02 Phụ lục Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Cục Việc làm, Bộ phận Một cửa từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này kèm hồ sơ trả lại.

2. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn xử lý

2.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

2.2. Thời gian thực hiện: sau khi Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ

2.3. Nội dung công việc: Gửi hồ sơ đến Phòng Điều kiện lao động kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

3. Xử lý hồ sơ

3.1. Đánh giá hồ sơ

a) Thực hiện: Phòng Điều kiện lao động.

b) Thời gian: 05 ngày làm việc.

c) Nội dung công việc:

- Thẩm định tính hợp lệ, điều kiện xét duyệt theo Điều 5 Nghị định 58/2020/NĐ-CP.

- Trình Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ ký công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị đánh giá về tình hình chấp hành pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

3.2. Lấy ý kiến công khai

a) Thực hiện: Cục Việc làm phối hợp Trung tâm Công nghệ Thông tin, Bộ Nội vụ.

b) Thời gian: 11 ngày làm việc.

c) Nội dung công việc: Đăng tải thông tin của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ để lấy ý kiến rộng rãi.

3.3. Thẩm định và ra quyết định

a) Thực hiện: Cục Việc làm.

b) Thời gian: 12 ngày làm việc.

c) Nội dung công việc:

- Sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ và ý kiến trên Cổng thông tin của Bộ, Phòng Điều kiện lao động tiến hành tổng hợp kết quả, thẩm định, rà soát, kiểm tra hồ sơ đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 5 Nghị định số 58/2020/NĐ-CP và thực hiện các công việc sau:

+ Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu, Trình lãnh đạo Bộ ký ban hành Quyết định phê duyệt.

+ Trường hợp kết quả không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo Bộ ký văn bản từ chối đề nghị.

+ Trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn (giải quyết quá thời hạn của ngày hẹn trả kết quả), trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Cục Việc làm phải gửi văn bản xin lỗi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ và ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 04 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này), việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết hồ sơ, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

- Trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày làm việc, các kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được bàn giao đến Bộ phận Một cửa kèm theo Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này.

4. Trả kết quả

4.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

4.2. Thời gian: 01 ngày làm việc.

4.3. Nội dung công việc:

- Trả văn bản thông báo lý do không quyết định áp dụng mức đóng thấp hơn mức đóng bình thường vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu);

- Trả kết quả qua đường bưu điện hoặc trả trực tiếp cho doanh nghiệp và gửi cho cơ quan Bảo hiểm xã hội liên quan.

5. Lưu hồ sơ

Phòng Điều kiện lao động có trách nhiệm lập danh sách thành phần hồ sơ theo quy định, bàn giao cho Bộ phận Một cửa trước khi Bộ phận Một cửa bàn giao Văn phòng Cục lưu trữ định kỳ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục. Văn phòng Cục tiếp nhận Hồ sơ lưu trữ theo quy định.

SƠ ĐỒ 08
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Đề nghị áp dụng mức đóng thấp hơn mức đóng bình thường vào quỹ bảo
hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Thực hiện	Công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bộ phận một cửa	Tiếp nhận hồ sơ	1
Bộ phận một cửa	Vào sổ theo dõi và chuyển đến phòng chuyên môn	
Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ theo Điều 5 NĐ 58/2020/NĐ-CP; Trình LĐ Cục để LĐ Bộ ký công văn gửi Sở Nội vụ.	5
Cục Việc làm Trung tâm Công nghệ thông tin, Bộ Nội vụ	Đăng tải thông tin DN/đơn vị lên Cổng TTĐT Bộ để lấy ý kiến công khai.	11
Phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến, thẩm định cuối; Trình LĐ Bộ ký Quyết định hoặc Văn bản từ chối.	12
Bộ Phận một cửa	Trả kết quả cho DN (Quyết định/Văn bản từ chối);	1
Phòng Điều kiện lao động + Văn phòng Cục	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Định kỳ

VIII. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ CHO CÔNG DÂN NIU DI-LÂN (SAU ĐÂY VIẾT TẮT LÀ GIẤY PHÉP LÀM VIỆC)

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: Trong 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.3. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

1.4. Hình thức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa: Bằng hình thức fax hoặc thư điện tử.

1.5. Nội dung công việc:

- Tiếp nhận đủ Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân theo Điều 3 Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

- Tiếp nhận và chuyển Cục Việc làm Hồ sơ đề nghị cấp phép làm việc.

- Cục Việc làm chuyển cho Phòng Chính sách việc làm xử lý.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đúng quy định, Bộ phận Một cửa tiếp nhận Hồ sơ cấp giấy phép làm việc và chuyển Cục Việc làm xử lý.

b) Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, Bộ phận Một cửa trả lời Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân để công dân hoàn thiện.

2. Xử lý hồ sơ

2.1. Thời gian: 09 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Nội dung công việc:

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công duyệt, ký giấy phép làm việc.

- Trường hợp không cấp giấy phép làm việc, trong thời gian 02 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công trả lời bằng văn bản.

3. Trả kết quả

3.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

3.2. Thời gian: 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả.

- Cục Việc làm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép làm việc hoặc văn bản từ chối) thông qua Bộ phận Một cửa.

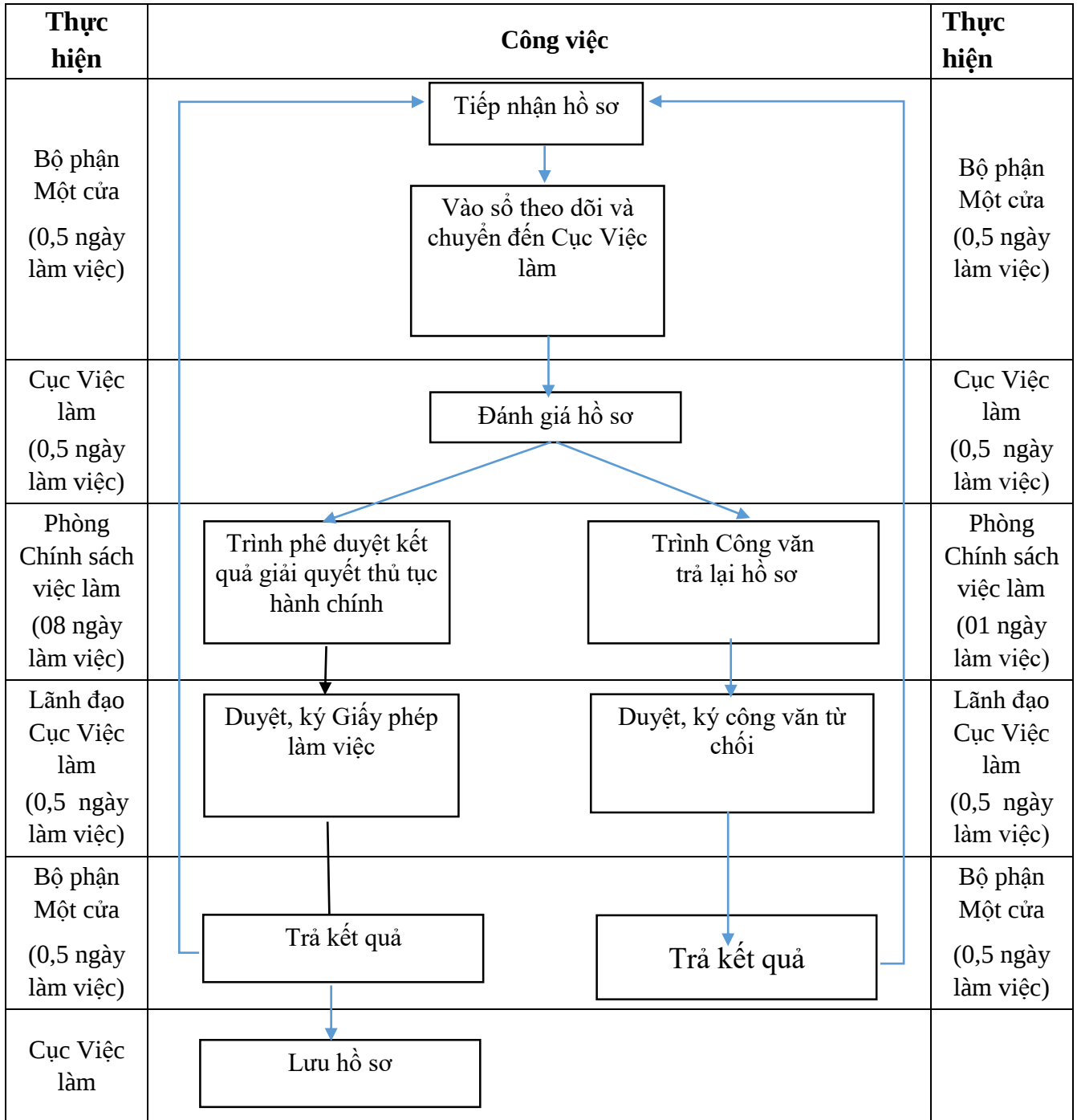
- Bộ phận Một cửa thông báo kết quả cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân và Đại sứ quán Niu Di-lân tại Việt Nam.

4. Lưu hồ sơ

- Cục Việc làm có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Việc làm.

- Bộ phận Một cửa cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

SƠ ĐỒ 09
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ
CHO CÔNG DÂN NIU DI-LÂN



IX. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ CHO CÔNG DÂN NIU DI-LÂN

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: Trong 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.3. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

1.4. Hình thức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa: Bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.5. Nội dung công việc

- Tiếp nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc của công dân Niu Di-lân theo khoản 2 Điều 10 Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

- Tiếp nhận và chuyển Cục Việc làm Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc.

- Cục Việc làm chuyển cho Phòng Chính sách việc làm xử lý.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đúng quy định, Bộ phận Một cửa tiếp nhận Hồ sơ cấp lại giấy phép làm việc và chuyển Cục Việc làm xử lý.

b) Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, Bộ phận Một cửa trả lời công dân Niu Di-lân để hoàn thiện.

2. Xử lý hồ sơ

2.1. Thời gian: 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Nội dung công việc:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công duyệt, ký cấp lại giấy phép làm việc.

- Trường hợp không cấp lại giấy phép làm việc, trong thời gian 02 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công trả lời bằng văn bản.

3. Trả kết quả

3.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

3.2. Thời gian: 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả.

- Cục Việc làm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép làm việc hoặc văn bản từ chối) thông qua Bộ phận Một cửa.

- Bộ phận Một cửa thông báo kết quả cho Công dân Niu Di-lân.

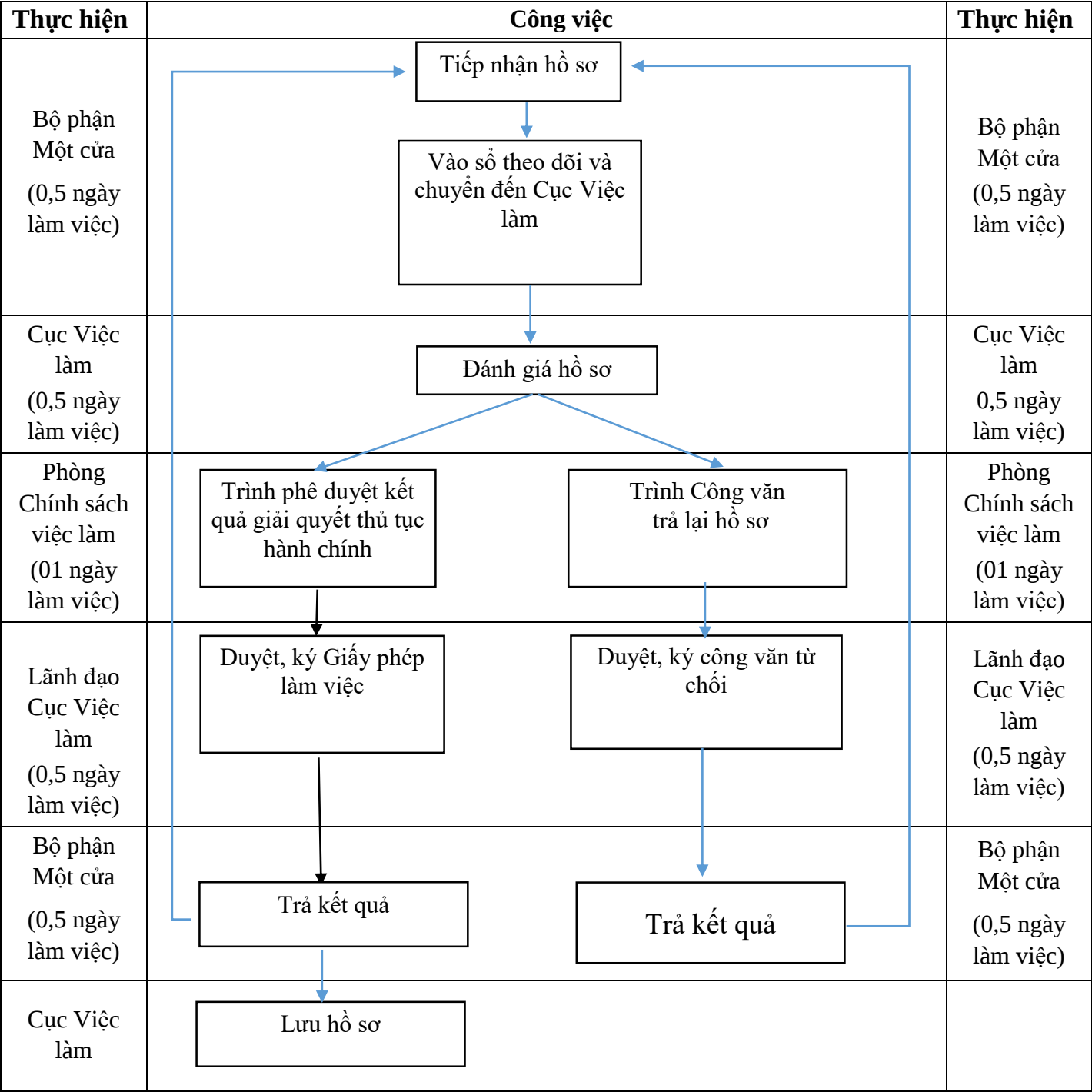
4. Lưu hồ sơ

- Cục Việc làm có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Việc làm.

- Bộ phận Một cửa cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

SƠ ĐỒ 10

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ
CHO CÔNG DÂN NIU DI-LÂN



X. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC CHO CÔNG DÂN Ô-XTƠ-RÂY-LI-A THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH LAO ĐỘNG KẾT HỢP KỲ NGHỈ TẠI VIỆT NAM

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam tại Ô-xtơ-rây-li-a kiểm tra hồ sơ và chuyển đến Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: Trong 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.3. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 11 của Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.

1.4. Hình thức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa: Bằng hình thức Fax hoặc thư điện tử.

1.5. Nội dung công việc:

- Tiếp nhận hồ sơ nhận đủ Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của công dân Ô-xtơ-rây-li-a theo Điều 11 của Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.

- Tiếp nhận và chuyển Cục Việc làm Hồ sơ đề nghị cấp phép làm việc.

- Cục Việc làm chuyển cho Phòng Chính sách việc làm xử lý.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đúng quy định, Bộ phận Một cửa tiếp nhận Hồ sơ cấp giấy phép làm việc và chuyển Cục Việc làm xử lý.

b) Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, Bộ phận Một cửa trả lời Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam tại Ô-xtơ-rây-li-a để hoàn thiện.

2. Xử lý hồ sơ

2.1. Thời gian: 06 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Nội dung công việc:

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công duyệt, ký giấy phép làm việc.

- Trường hợp không cấp giấy phép làm việc, trong thời gian 02 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công trả lời bằng văn bản.

3. Trả kết quả

3.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

3.2. Thời gian: 0,5 ngày làm việc.

- Cục Việc làm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép làm việc hoặc văn bản từ chối) thông qua Bộ phận Một cửa.

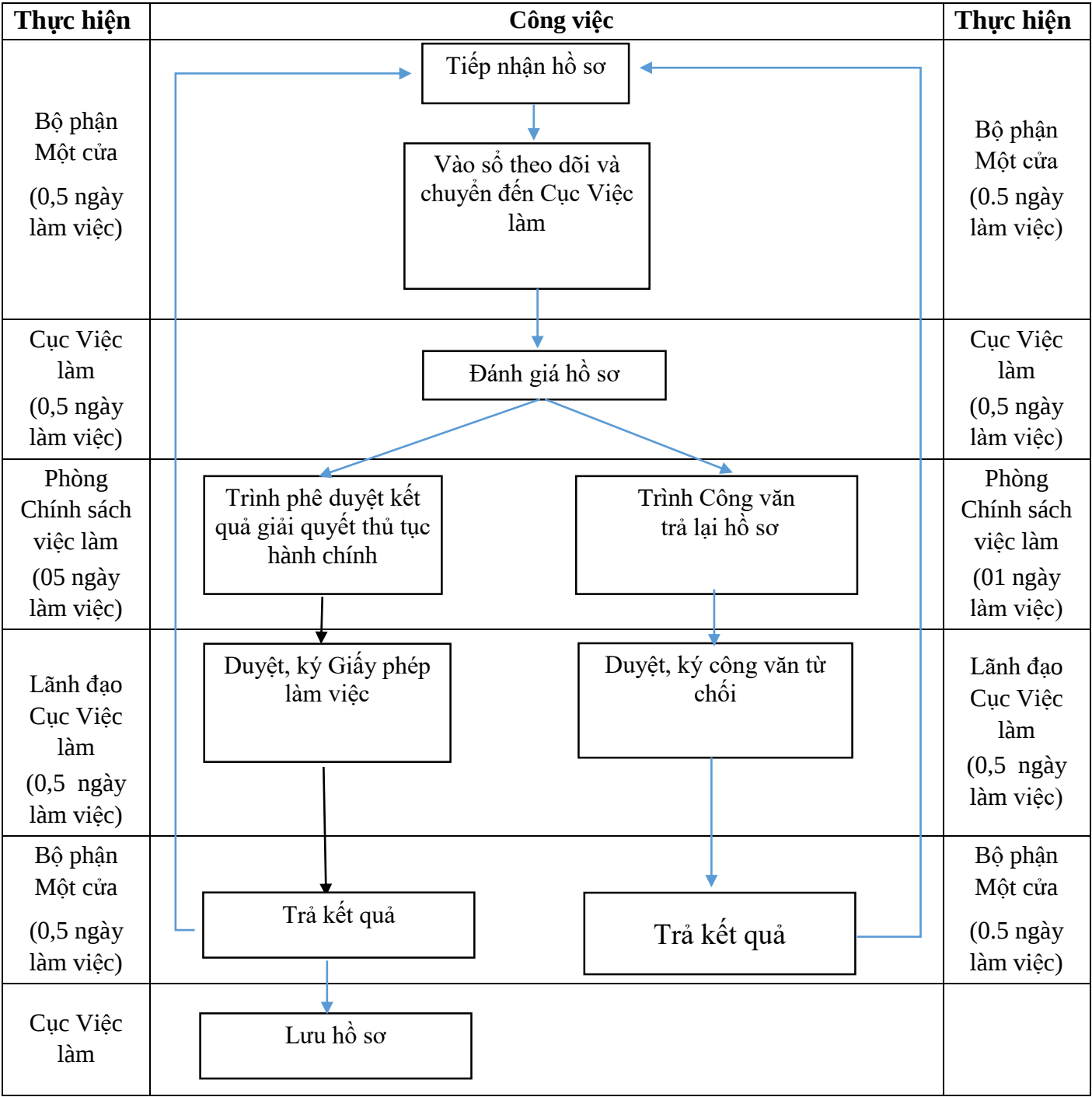
- Bộ phận Một cửa thông báo kết quả cho Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam tại Ô-xtrây-li-a.

4. Lưu hồ sơ

- Cục Việc làm có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Việc làm.

- Bộ phận Một cửa cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

SƠ ĐỒ 11
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC CHO CÔNG DÂN Ô-XTƠ-RÂY-LI-A
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH LAO ĐỘNG KẾT HỢP KỲ NGHỈ TẠI
VIỆT NAM



XI. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC CHO CÔNG DÂN Ô-XTƠ-RÂY-LI-A THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH LAO ĐỘNG KẾT HỢP KỲ NGHỈ TẠI VIỆT NAM

1. Tiếp nhận hồ sơ

1.1. Thực hiện: Công dân Ô-xtơ-rây-li-a nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Bộ phận Một cửa.

1.2. Thời gian thực hiện: 0,5 ngày làm việc.

1.3. Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại Điều 19 của Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.

1.4. Hình thức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa: Bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.5. Nội dung công việc:

- Tiếp nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc của công dân Ô-xtơ-rây-li-a theo Điều 19 của Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về hướng thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.

- Tiếp nhận và chuyển Cục Việc làm Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc.

- Cục Việc làm chuyển cho Phòng Chính sách việc làm xử lý.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đúng quy định, Bộ phận Một cửa tiếp nhận Hồ sơ cấp lại giấy phép làm việc và chuyển Cục Việc làm xử lý.

b) Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, Bộ phận Một cửa trả lời công dân Ô-xtơ-rây-li-a để hoàn thiện.

2. Xử lý hồ sơ

2.1. Thời gian: 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Nội dung công việc:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công duyệt, ký cấp lại giấy phép làm việc.

- Trường hợp không cấp lại giấy phép làm việc, trong thời gian 02 ngày làm việc, chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Việc làm được phân công trả lời bằng văn bản.

3. Trả kết quả

3.1. Thực hiện: Bộ phận Một cửa.

3.2. Thời gian: 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả.

- Cục Việc làm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy phép làm việc hoặc văn bản từ chối) thông qua Bộ phận Một cửa.

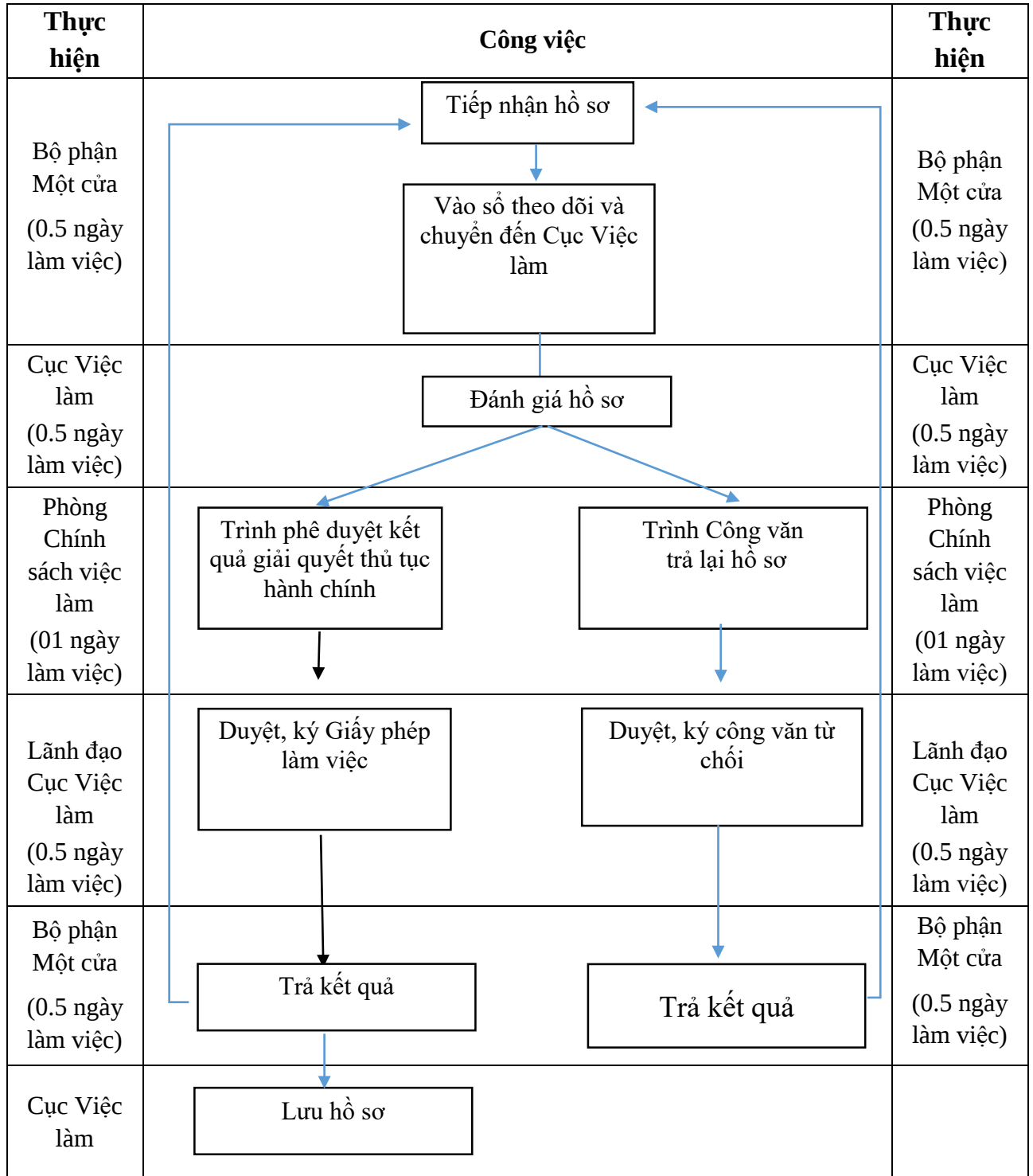
- Bộ phận Một cửa thông báo kết quả cho Công dân Ô-xơ-rây-li-a.

4. Lưu hồ sơ

- Cục Việc làm có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, lập danh sách thành phần hồ sơ theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục Việc làm.

- Bộ phận Một cửa cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

SƠ ĐỒ 12.
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC CHO CÔNG DÂN Ô-XTƠ-RÂY-LI-A
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH LAO ĐỘNG KẾT HỢP KỲ NGHỈ TẠI
VIỆT NAM



Phụ lục III
CÁC BIỂU MẪU GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả
Mẫu số 05	Sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 06	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 07	Tờ trình

.....
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số: /GTN-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ (3):**

Bộ phận một cửa Cục Việc làm, địa chỉ số 2 Đinh Lễ, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Họ tên người liên hệ Điện thoại

Nội dung yêu cầu giải quyết hồ sơ:

1. Số lượng Hồ sơ:

2. Thành phần hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng
01	Tên tài liệu 1	
02	Tên tài liệu 2	
03	Tên tài liệu 3	
...		

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ... ngày làm việc.

- Tiếp nhận vào lúc : giờ ngày tháng năm 20....

- Hẹn trả kết quả lúc : giờ ngày tháng năm 20....

4. Đăng ký nhận kết quả tại:

5. Vào sổ theo dõi hồ sơ năm..... số.....

Đề nghị Ông/bà vui lòng liên hệ theo số điện thoại..... trước khi đến nhận kết quả./.

Người nộp hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Mã hồ sơ được đánh mã theo quy định tại Nghị định 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.

Đánh số: ngày, tháng, năm tiếp nhận - số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày (XXXX)

.....
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số: /PYC-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ
Mã hồ sơ (1):

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại..... Email.....

Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ vớisố
điện thoại để được hướng dẫn./.

Người hướng dẫn (2)
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Mã hồ sơ được đánh mã theo quy định tại Nghị định 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.

Đánh số: ngày, tháng, năm tiếp nhận - số thứ tự hồ sơ tiếp nhận trong ngày (XXXX)

(2) Công chức được giao nhiệm vụ

.....
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số: /PTC-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Cục Việc làm, địa chỉ số 12 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:Qua xem xét, Bộ phận

Một cửa Cục Việc làm thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ với lý do cụ thể như sau:

1.

2.

3.

4.

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

Người nộp hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ NỘI VỤ
CỤC VIỆC LÀM**

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

Số: /PXL-CVL

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày... tháng... năm 202..., Bộ phận Một cửa Cục Việc làm tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức;Mã số

Tuy nhiên đến nay, Cục Việc làm chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Cục Việc làm xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

CỤC TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05

.....

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

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

[illegible]

.....
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

Số: /PKSHS-BPMC

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã hồ sơ:.....

Nội dung thủ tục hành chính:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ”

TÊN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HS	GHI CHÚ
1. Giao: 2. Nhận:	giờ.....phút, ngày			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ.....phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ.....phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ.....phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	giờ.....phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		

.....
PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA CỤC TRƯỞNG

TRÌNH LÃNH ĐẠO CỤC

Về việc giải quyết TTHC hồ sơ của
.....

Căn cứ Nghị định số/20...../NĐ-CP ngày tháng năm 20..... của
Chính phủ

Thực hiện thẩm định hồ sơ, mã hồ sơ.....:

1. Về thời gian giải quyết từ khi nhận hồ sơ đến khi trình ký: Đúng hạn/ quá
hạn (*nêu cụ thể quá hạn, lý do*).

2. Nêu tóm tắt quá trình đánh giá, thẩm định hồ sơ.....

Kính trình Lãnh đạo Cục xem xét, duyệt ký./.

PHÒNG

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA PHÓ CỤC TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH