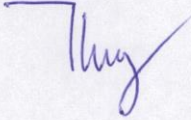
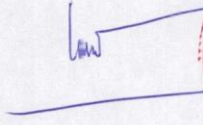




SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trịnh Văn Ngọc Huy	Ngô Xuân Lâm	Phạm Văn Tuyên
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan thủ tục Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

Công chức thuộc phòng chuyên môn được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở LĐ-TB&XH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- VSLĐ: Vệ sinh lao động
- LĐ-TB&XH: Lao động – thương binh và xã hội
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Sau khi lắp đặt, trước khi đưa vào sử dụng lần đầu hoặc khi đưa các đối tượng kiểm định từ tỉnh, thành phố thuộc trung ương khác đến sử dụng		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Ban hành kèm theo mẫu tại Phụ lục Iđ, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ).	x	
	Bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

5.4	Thời gian xử lý			
	- 05 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p><u>Cách 1</u>: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)</p> <p><u>Cách 2</u>: Nộp hồ sơ trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Tòa nhà Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, P. Hòa Phú, Tp.Thủ Dầu Một)</p> <p><u>Cách 3</u>: Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Internet http://www.dichvucong.binhduong.gov.vn</p>			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở LĐ-TB&XH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - BM 01 - BM 02 - BM 03

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

	<p>chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định theo mẫu BM 02;</p> <p>b) Trường hợp từ chỗ tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu BM 03;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo mẫu BM 01 trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			
B3	<p>- Scan hồ sơ, tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử</p> <p>- Lập phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ, luân chuyển đồng thời cùng hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý</p>	- Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	<p>- BM 05</p> <p>- BM 01</p> <p>- Hồ sơ theo mục 5.2</p>
B4	<p>Tổng hợp, dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>	Công chức thụ lý phòng chuyên môn	¼ ngày	<p>- BM 05</p> <p>- BM 01</p> <p>- Hồ sơ theo mục 5.2</p> <p>- Dự thảo tờ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</p>
B5	Phân công thụ lý: Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	¼ ngày	<p>- BM 05</p> <p>- BM 01</p> <p>- Hồ sơ theo mục 5.2</p>

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

B6	<p>Thụ lý hồ sơ: Công chức được giao phân công thụ lý tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Công chức thụ lý có văn bản đề nghị tổ chức nộp bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức thụ lý trình lãnh đạo phòng phê duyệt 	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - BM 05 - BM 01 - BM 02 (nếu có) - Hồ sơ theo mục 5.2
B7	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký nháy tờ trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC - Nếu không đồng ý: Chuyển lại công chức thụ lý, nêu rõ lý do 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 5.2 - BM 05 Dự thảo tờ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B8	Tiếp nhận kết quả, văn thư Sở cho số, đóng dấu, nhân bản (nếu cần)	Văn thư Sở	¼ ngày	Kết quả TTHC
B9	<p>Tiếp nhận kết quả từ bộ phận TN&TKQ thông báo và trả kết quả cho tổ chức theo giấy hẹn</p> <p>Đề nghị tổ chức ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu BM 06</p>	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Kết quả TTHC BM 06
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - 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 huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động; - Thông tư số 36/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động - 			

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

	<p>Thương binh và Xã hội ban hành danh mục các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
--	---

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	<p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
2.	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Ban hành kèm theo mẫu tại Phụ lục Iđ, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ).

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	<p>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)</p>
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH DƯƠNG	QUY TRÌNH Khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Mã hiệu: QT-03/VSLĐ
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/9/2022

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội...

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

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

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

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

....., ngày.... tháng.... năm....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)