

Số: 4396 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc **Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1891/TTr-SLĐTBXH ngày 14/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm 148 quy trình, trong đó: 101 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 29 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 18 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP L.T.Lực,
- Các phòng: TKBT, KSTTHC, KGVX, HCTC, THCB (*để xây dựng quy trình điện tử*);
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /2019 của

Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã hiệu
1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG		
1.	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND thành phố làm chủ sở hữu.	QT-01/LĐTL
2.	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	QT-02/LĐTL
3.	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	QT-03/LĐTL
4.	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	QT-04/LĐTL
5.	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	QT-05/LĐTL
2. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
6.	Cấp Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân	QT-01/PCTNXH
7.	Cấp lại Giấy phép thành lập Cơ sở hỗ trợ nạn nhân	QT-02/PCTNXH
8.	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	QT-03/PCTNXH
9.	Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	QT-04/PCTNXH
10.	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	QT-05/PCTNXH
11.	Nghỉ chịu tang của học viên tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội (nay là Cơ sở Cai nghiện ma túy)	QT-06/PCTNXH
3. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
12.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	QT-01/NCC
13.	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	QT-02/NCC
14.	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	QT-03/NCC
15.	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	QT-04/NCC

16.	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	QT-05/NCC
17.	Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	QT-06/NCC
18.	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	QT-07/NCC
19.	Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	QT-08/NCC
20.	Giám định vết thương còn sót	QT-09/NCC
21.	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	QT-10/NCC
22.	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	QT-11/NCC
23.	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	QT-12/NCC
24.	Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	QT-13/NCC
25.	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	QT-14/NCC
26.	Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	QT-15/NCC
27.	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-16/NCC
28.	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-17/NCC
29.	Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	QT-18/NCC
30.	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	QT-19/NCC
31.	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-20/NCC
32.	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng Huân chương, Huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.	QT-21/NCC
33.	Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	QT-22/NCC

34.	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	QT-23/NCC
35.	Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng tử trần	QT-24/NCC
36.	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công tử trần	QT-25/NCC
37.	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra	QT-26/NCC
38.	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	QT-27/NCC
39.	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	QT-28/NCC
4. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
40.	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	QT-01/VLATLĐ
41.	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-02/VLATLĐ
42.	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-03/VLATLĐ
43.	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-04/VLATLĐ
44.	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-05/VLATLĐ
45.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	QT-06/VLATLĐ
46.	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-07/VLATLĐ
47.	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-08/VLATLĐ
48.	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-09/VLATLĐ
49.	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	QT-10/VLATLĐ

50.	Đăng ký hợp đồng cá nhân	QT-11/VLATLĐ
5. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG		
51.	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	QT-12/VLATLĐ
52.	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 (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	QT-13/VLATLĐ
53.	Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa.	QT-14/VLATLĐ
54.	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	QT-15/VLATLĐ
55.	Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	QT-16/VLATLĐ
56.	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	QT-17/VLATLĐ
57.	Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động	QT-18/VLATLĐ
6. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP		
58.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục	QT-01/GDNN
59.	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn thành phố	QT-02/ GDNN
60.	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp,	QT-03/ GDNN

	trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	
61.	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	QT-04/ GDNN
62.	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	QT-05/ GDNN
63.	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc thành phố và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố	QT-06/ GDNN
64.	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	QT-07/ GDNN
65.	Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh, thành phố khác với tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp)	QT-08/ GDNN
66.	Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp)	QT-09/ GDNN
67.	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	QT-10/ GDNN
68.	Công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thực	QT-11/ GDNN
69.	Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	QT-12/ GDNN
70.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	QT-13/ GDNN
71.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	QT-14/ GDNN
72.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp	QT-15/ GDNN
73.	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	QT-16/ GDNN
74.	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở	QT-17/ GDNN
75.	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành	QT-18/ GDNN

	phố, Sở.	
76.	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc UBND thành phố; Sở	QT-19/ GDNN
7. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
77.	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động TB&XH	QT-01/BTXH
78.	Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động TB&XH	QT-02/BTXH
79.	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động TB&XH	QT-03/BTXH
80.	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động TB&XH	QT-04/BTXH
81.	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động TB&XH cấp	QT-05/BTXH
82.	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	QT-06/BTXH
83.	Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật	QT-07/BTXH
84.	Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	QT-08/BTXH
85.	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố	QT-09/BTXH
86.	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố	QT-10/BTXH
87.	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	QT-11/BTXH
88.	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố	QT-12/BTXH
89.	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố	QT-13/BTXH
8. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM		
90.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	QT-01/TE
91.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-02/TE

9. LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ		
92.	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	QT-01/TCCB
10. LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP		
93.	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-01/BHTN
94.	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-02/BHTN
95.	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-03/BHTN
96.	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-04/BHTN
97.	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	QT-05/BHTN
98.	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	QT-06/BHTN
99.	Giải quyết hỗ trợ học nghề	QT-07/BHTN
100.	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	QT-08/BHTN
101.	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	QT-09/BHTN

Phụ lục II

CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Quy trình: **Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND thành phố làm chủ sở hữu (QT-01/LĐTL)**

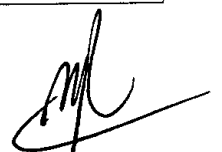
1	Mục đích		
	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND thành phố làm chủ sở hữu đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác tham mưu cho lãnh đạo ra quyết định phù hợp		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND thành phố làm chủ sở hữu Cán bộ, công chức thuộc phòng Lao động, tiền lương, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo theo biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	x	

-	Báo cáo theo biểu mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	x		
-	Báo cáo theo biểu mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	x		
-	Báo cáo theo biểu mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC -Sở Lao động, thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số

	<p>nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	kết quả		<p>02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số</p> <p>03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số</p> <p>01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p>	01 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số</p> <p>05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ	- Cán bộ, công chức	22 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình



	<p>tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	<p>thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình trình lãnh đạo phòng xem xét (tích	Cán bộ, công chức	03 ngày	Dự thảo phiếu trình kèm theo



	chuyên trên hệ thống và in phiếu trình trình lãnh đạo phòng)	thụ lý hồ sơ		hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký phiếu trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét (tích chuyên trên hệ thống và ký phiếu trình) + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Phiếu trình Hồ sơ đính kèm
B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét phiếu trình, hồ sơ Thực hiện ký kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	02 ngày	Phê duyệt kết quả
B8	Công chức phòng chuyên môn chuyên văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa đồng thời báo cáo chủ sở hữu xem xét quyết định. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở - Văn thư	½ ngày	Hồ sơ trình, phiếu trình
B11	Trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn và theo các hình thức tại bước 1	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi kết thúc hồ sơ công việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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			
-	Phiếu trình đề nghị			
-	Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội			

2. Quy trình: Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III) (QT-02/LĐTL)

1	Mục đích		
	Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III) đảm bảo thẩm tra rõ các điều kiện theo đúng quy định		
2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc phòng Lao động, tiền lương, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ. - Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Công văn đề nghị	x	
	- Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng	x	
	- Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên, bản sao giấy đăng ký kinh doanh	x	



-	Giấy đăng ký kinh doanh			x
-	Báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	03 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/

	<p>quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phân hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p>	01 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ</p>	<p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận</p>	22 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn</p>



	<p>sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phân phối tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	TN&TKQ		<p>lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p>
B5	Hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình trình lãnh đạo phòng xem xét	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký phiếu trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày	Phiếu trình Hồ sơ đính

	<p>binh và Xã hội xem xét + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>			kèm
B7	<p>Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét phiếu trình, hồ sơ Thực hiện ký kết quả giải quyết TTHC</p>	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	02 ngày	Phê duyệt kết quả
B8	<p>Công chức phòng chuyên môn chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa đồng thời báo cáo chủ sở hữu xem xét quyết định. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở - Văn thư</p>	½ ngày	Hồ sơ trình, phiếu trình
B11	<p>Trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn và theo các hình thức tại bước 1</p>	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi kết thúc hồ sơ công việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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			
-	Phiếu trình đề nghị			
-	Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước			



3. Quy trình: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (QT 03/LĐTL)

1	Mục đích		
	Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, tiền lương Bảo hiểm xã hội. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Bộ luật lao động năm 2012; - Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động. - Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Công văn đề nghị	X	
-	Biên bản góp ý của tổ chức đại diện tập thể lao động	X	
-	Nội quy lao động	X	
-	Các văn bản của doanh nghiệp liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động, tiền lương Bảo hiểm xã hội phân công thẩm định</p> <p>Trường hợp công dân nộp hồ sơ trực tiếp, công chức tiếp nhận và thực hiện việc các bước công việc theo dịch vụ công mức 3, 4</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>Phản hồi về việc thông tin tiếp nhận hồ sơ</p>
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p>	Cán bộ được phân công	03 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số

	<p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo</p>			<p>02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ</p>
B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Lãnh đạo phòng	02 ngày (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 1/2 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Chuyên viên phòng Lao động, tiền lương bảo hiểm xã hội	1/2 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận	Theo giấy	

	theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	TN&TKQ	hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	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			
-	Phiếu trình đề nghị			

Handwritten signature

4. Quy trình: Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp (QT-04/LĐTL)

1	Mục đích		
	Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thực hiện thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp đảm bảo công khai minh bạch thủ tục hành chính; kiểm soát chặt chẽ các bước thực hiện		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, tiền lương Bảo hiểm xã hội. Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Bộ luật lao động năm 2012;- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.- Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thỏa ước lao động tập thể	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội .		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống</p> <p>Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Lao động, tiền lương Bảo hiểm xã hội phân công thẩm định</p> <p>Trường hợp công dân nộp hồ sơ trực tiếp, công chức tiếp nhận và thực hiện việc các bước công việc theo dịch vụ công mức 3, 4</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Phân công cán bộ kiểm tra.</p> <p>- Phân công trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động</p>	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Tích chuyên trên hệ thống phần mềm trực tuyến
B3	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</p> <p>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao</p>	Cán bộ được phân công	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

	<p>động cung cấp cho công dân</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo - Trường hợp Thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì tiến hành các bước tiếp theo 			
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo phòng (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo phòng ký) - Dự thảo văn bản gửi tòa án nhân dân (đối với trường hợp Thỏa ước lao động có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền) 	Cán bộ phụ trách địa bàn	01 ngày	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B6	<p>Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống - Gửi văn bản đề nghị Tòa án nhân dân tuyên bố Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết (đối với trường hợp thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc người ký không đúng thẩm quyền) 	Chuyên viên phòng Lao động, tiền lương bảo hiểm xã hội	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			