

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lao động, tiền lương;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch

UBND Thành phố về ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 3683/SNV-VP ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	QT-01

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 1. Quy trình: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên thực hiện thủ tục đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp.
3.	Đối tượng: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội và Điểm phục vụ hành chính công (ĐPVHCC) các xã, phường.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

	- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 628/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của UBND Thành phố thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 3189/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ. - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy 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 (nếu có)		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh. 2. Gửi qua đường bưu điện đến Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

	Cổng Dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/)			
B2: Tiếp nhận và tích chuyển hồ sơ	xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức ĐPVHCC các xã, phường làm theo các bước sau: - Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, cán bộ, công chức ĐPVHCC các xã, phường thực hiện các nội dung sau: + Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. + Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia. + Tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). + In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn. + Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. - Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: Cán bộ, công chức ĐPVHCC các xã, phường tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	ĐPVHCC cấp xã	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPV HCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCC TP). 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPV HCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCC TP). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành

				kèm theo Công văn số 376/TTPV HCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCC TP).
B3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Trường hợp hồ sơ Nội quy lao động đúng theo quy định của pháp luật, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. 2. Trường hợp Nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua ĐPVHCC các xã, phường</i>	Cán bộ, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ Nội quy lao động đúng theo quy định của pháp luật thì tích chuyển hồ sơ trên hệ thống	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc	

	đến Lãnh đạo UBND cấp xã. 2. Trường hợp Nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì ký nháy Thông báo, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo UBND cấp xã.			
B6: phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ Nội quy lao động đúng theo quy định của pháp luật thì tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến công chức Bộ phận Văn thư thuộc UBND cấp xã. 2. Trường hợp Nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì ký phê duyệt Thông báo, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến công chức Bộ phận Văn thư thuộc UBND cấp xã để phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thông báo
B7: Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản và trả kết quả giải quyết TTHC	1. Trường hợp hồ sơ Nội quy lao động đúng theo quy định của pháp luật thì tích kết thúc hồ sơ trên hệ thống để trả kết quả đến ĐPVHCC các xã, phường. 2. Trường hợp Nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì phát hành văn bản, tích kết thúc hồ sơ và chuyển trả kết quả cho ĐPVHCC các xã, phường trên hệ thống.	Công chức Bộ phận Văn thư thuộc UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B8: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	ĐPVHCC xã, phường	Giờ hành chính	Thông báo