

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 6606/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý
nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ 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;*

*Căn cứ Quyết định số 6468/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2023 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục
hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động - Thương binh
và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại
Tờ trình số 5206/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc chức năng

quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trong đó: 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 32 (mã QT-21/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 10 (mã QT-10) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO
ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ (01 quy trình)**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC TRẺ EM		
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	QT-01

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

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG		
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	QT-02

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO
ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ.****1. Quy trình: Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc
(QT-01)**

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với người sử dụng lao động; Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và bình đẳng giới 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 2019; - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

	- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6468/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.		x

-	Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.		x
-	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH .	x	
-	Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.	x	
-	Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
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 Hà Nội.		
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	Khi có nhu cầu sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đối với từng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo quy định tại Mục 3.2 theo các hình thức: 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. 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. Hoặc nộp trực tiếp về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Người sử dụng lao động 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 người sử dụng lao động (doanh nghiệp, cơ quan, tổ	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân). Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công thẩm định Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ 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 quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; 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; 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.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP.
---	--	--	---

	<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>			
B3	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận, phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ kiểm tra, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần), thẩm định hồ sơ, dự thảo trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động việc đồng ý/không đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.	Cán bộ được phân công	8 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ; ký nháy và tích chuyển trên hệ thống trình lãnh đạo Sở phụ trách.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
B6	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống ký kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Trả kết quả cho người sử dụng lao động theo giấy hẹn (trực tuyến; qua bưu điện hoặc trực tiếp).	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018.			

-	Phiếu trình giải quyết hồ sơ.
-	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).
-	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em (Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).
-	Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

Mẫu số 01

(Tên doanh nghiệp/Cơ quan/tổ
chức/hợp tác xã/hộ gia đình/cá nhân)

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

Số:

....., ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
VIỆC SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố ...

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

(Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã; hộ gia đình, cá nhân sử dụng lao động) ... đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố về việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

Phần I. Thông tin về doanh nghiệp/hộ gia đình, cá nhân

1. Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:

3. Điện thoại: Fax: Email:

4. Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:

Chức vụ/Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Quốc tịch:

Số chứng minh thư nhân dân (CMND)/Hộ chiếu/căn cước công dân (CCCD):; cấp ngày: tại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

Phần II. Tóm tắt thông tin về người chưa đủ 13 tuổi làm việc và nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp Trường

Điện thoại (nếu có):

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): cấp ngày

tại

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại: Email (nếu có)

Số CMND/Số hộ chiếu/CCCD: cấp ngày

tại

3. Nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi Làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

Phần III. Hồ sơ kèm theo

1.

2.

3.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN/TỔ CHỨC/HỢP
TÁC XÃ/HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 02

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

....., ngày tháng năm

**CAM KẾT CHƯA TỪNG BỊ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ,
XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI XÂM HẠI TRẺ EM**
(Dành cho người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động)

Tên tôi là:

Giới tính:

Quốc tịch: Sinh ngày:

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD cấp ngày
tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại: E-mail:

Chức vụ/Chức danh:

Tôi cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm
hành chính về hành vi xâm hại trẻ em./.

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

**PHIẾU ĐỒNG Ý CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

Họ và tên:

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại: Email (nếu có)

Số CMND/Số hộ chiếu/CCCD: cấp ngày
tại

Đồng ý cho: (ghi rõ họ và tên của người
chưa đủ 13 tuổi làm việc) ký hợp đồng lao động với:

Ông/bà (ghi rõ họ và tên), chức vụ/chức danh:
....., đại diện cho:

Địa chỉ đăng ký kinh doanh:

Với các nội dung dự thảo của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi.

-

-

-

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Kính gửi:⁽¹⁾

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

Xét đề nghị của⁽¹⁾ tại văn bản ngày,

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu:

Địa chỉ nơi cư trú:

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp Trường

Điện thoại (nếu có):

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày tại

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại: Email (nếu có)

Số CMND/Số hộ chiếu/CCCD: cấp ngày

tại

3. Thông tin về người sử dụng lao động

a) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):

b) Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:

c) Điện thoại: Fax: Email:

d) Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:

Chức vụ/Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD:; cấp ngày:

tại:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

4. Nội dung cơ bản của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi như sau (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

-

-

Nơi nhận:

- Như trên;

-

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân.

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (QT-02)

	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11 tháng 9 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6468/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Quyết định số 844/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
a)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.	x	
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết theo Mẫu số 23 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.	x	
-	Giấy chứng tử/trích lục khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.		x
b)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.		
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết theo Mẫu số 24 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.	x	

-	Giấy chứng tử/trích lục khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.		x
-	Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: Thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban liên lạc) Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 21 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.		
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	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị.

B5	Công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo quyết định
B9	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	09 ngày làm việc	Quyết định.

B10	Trả kết quả Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ.
B11	Trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 23 phụ lục ban hành kèm Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Mẫu số 24 phụ lục ban hành Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong từ trần.			

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
 LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
 cấp ngày tháng năm nơi cấp
 Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành
 nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:
 Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống
 Pháp theo giấy tờ sau:

.....

Chết ngày tháng năm
 Theo Giấy khai tử số:, ngày tháng năm
 của Ủy ban nhân dân cấp xã:
 Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
 cấp ngày tháng năm nơi cấp
 Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người (đại diện tổ chức) nhận trợ

cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu cấp xã

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong từ trần

TT	Thông tin về người từ trần				Thông tin về người hưởng trợ cấp			
	Số hồ sơ	Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng (1)	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống (2)	Họ và tên	Năm sinh
1							Nguyên quán	Nơi đăng ký HKTT
2							Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
....								

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Ghi rõ đối tượng TNXP thời kỳ chống Pháp.

(2): Ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: Chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

Phụ lục 3**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 QUY TRÌNH)		
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
1	Số 32 (mã QT-21/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục 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
B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 QUY TRÌNH)		
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
2	Số 10 (mã QT-10) Phần IV lĩnh vực Người có công tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn