

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 1609/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 916/TTr-SLĐTBXH ngày 18/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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.

(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 01/4/2024.

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

Số 9 (mã QT-10) Phần II.B lĩnh vực Lao động, tiền lương tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 1609/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	QT-01

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 1609/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

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. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội 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; - 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. - Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 207/QĐ-SLĐTBXH ngày 14/3/2024 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho Phòng Lao

	động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-TB&XH.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động.	x	
-	Nội quy lao động.	x	
-	Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.	x	
-	Các văn bản của doanh nghiệp liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.		
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	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. Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phân công thẩm định. Trường hợp công dân nộp hồ sơ trực tiếp, công chức tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công công chức thẩm định, kiểm tra hồ sơ - Phân công trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố Hà Nội	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC hoặc trực tiếp

B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố . - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về số lượng, thành phần hoặc có nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì soạn thảo văn bản thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại Nội quy lao động; in bản cứng trình lãnh đạo Phòng ký phê duyệt (đồng thời tích chuyển trên phần mềm chuyển lãnh đạo Phòng). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định và nội dung nội quy lao động không có quy định trái với quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản lưu nội bộ và in bản cứng trình Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt (đồng thời tích chuyển trên phần mềm chuyển lãnh đạo Phòng).	Công chức phòng Lao động- thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
----	---	---	---------------------	---

B5	Lãnh đạo Phòng kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả phê duyệt từ lãnh đạo phòng trên hệ thống. - Vào sổ văn bản; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về số lượng, thành phần hoặc có nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì công chức thụ lý hồ sơ tích chuyển và đính kèm Thông báo trên hệ thống để thông báo cho doanh nghiệp biết để sửa đổi, bổ sung và thực hiện việc đăng ký lại theo quy định đồng thời gửi thông báo cho bộ phận Một cửa để biết. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định và nội dung nội quy lao động không có quy định trái với quy định của pháp luật: Tích chuyển trên hệ thống để gửi thông báo tới doanh nghiệp, bộ phận Một cửa để biết. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện	1 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ

B7	Trả kết quả cho người sử dụng lao động theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện) trong trường hợp có thông báo trả lại hồ sơ.	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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			

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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1609 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Thứ tự tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Tên quy trình nội bộ
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG		
1	Số 9 (mã QT-10) Phần II.B lĩnh vực Lao động, tiền lương tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

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