

Số: 92/TB-UBND

Quận 2, ngày 16 tháng 01 năm 2012.

**THÔNG BÁO**  
**THỦ TỤC – QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ TRONG SỬ DỤNG**  
**PHẦN MỀM ĐĂNG KÝ LAO ĐỘNG TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN**  
**(nâng cấp sử dụng phần mềm)**

**1. MỤC ĐÍCH:**

- Nhằm đáp ứng yêu cầu giải quyết hồ sơ hành chính được nhanh chóng, hiệu quả, không gây phiền hà cho nhân dân, tổ chức.
- Đảm bảo quá trình xử lý hồ sơ đăng ký lao động cho hộ kinh doanh cá thể, tổ chức luôn được kiểm soát chặt chẽ, đúng quy trình và thời gian quy định.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận 2.
- Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính quận.
- Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả hồ sơ).
- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận.
- Ủy ban nhân dân phường.
- Các tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh trên địa bàn quận 2.
- Các Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty Cổ phần, Doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã, các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ, y tế, văn hóa, giáo dục, thể thao ngoài công lập.
- Các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, quán ăn uống, vũ trường, Massage, phòng cho thuê, câu lạc bộ khiêu vũ, karaoke, khách sạn, bi da, dịch vụ internet, cơ sở cắt tóc, chăm sóc da.

**3. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

**3.1. Các quy định về đăng ký Khai trình lao động:**

- Nghị định 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về hợp đồng lao động;

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động năm 2002, 2006, 2007.

- Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

- Thông tư 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển dụng lao động;

- Thông tư 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động;

- Thông tư 17/2009/TT-BLĐTBXH ngày 26/5/2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động;

- Quyết định số 55/2010/QĐ-UBND ngày 16/8/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc bãi bỏ các thủ tục hành chính áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố trong lĩnh vực lao động - tiền lương - tiền công, việc làm, bảo hiểm y tế, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, bảo trợ xã hội.

### **3.2 Các quy định về đăng ký Giảm lao động:**

- Bộ Luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động;

- Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động;

- Thông tư số 20/2003/TT-LĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động;

- Thông tư số 21/2003/TT-LĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động;

- Công văn số 3883/HD-LĐTBXH-LĐ ngày 23/11/2004 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn đăng ký khai trình tình hình sử dụng lao động trong lĩnh vực nhà hàng – cửa hàng ăn uống – vũ trường – massage – karaoke – khách sạn – nhà trọ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (chỉ thực hiện đối với lĩnh vực massage);



- Công văn số 3884/HD-LĐTĐTBXH-LĐ ngày 29/11/2004 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn đăng ký khai trình tình hình sử dụng lao động trong lĩnh vực nhà hàng – cửa hàng ăn uống – vũ trường – massage – karaoke – khách sạn – nhà trọ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (chỉ thực hiện đối với lĩnh vực massage).

### **3.3. Các quy định về đăng ký Nội quy lao động:**

- Bộ Luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ;

- Công văn số 3451/LĐ-TBXH ngày 05/11/2003 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội dẫn quy trình đăng ký nội quy lao động;

- Công văn số 3543/LĐ-TBXH ngày 25/11/2003 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc điều chỉnh, bổ sung đối tượng đăng ký Thỏa ước lao động, Nội quy lao động.

(Nội dung tham khảo Điều 3,4 Nghị định số 41/CP ngày 6/7/1995, Điều 5 Nghị định số 33/2003/NĐCP ngày 02/4/2003 của Chính phủ và các quy định pháp luật lao động hiện hành).

### **3.4. Các quy định về đăng ký Thỏa ước lao động tập thể:**

- Bộ Luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 196/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể;

- Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 196/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể;

- Công văn số 340/LĐ-TBXH ngày 07/02/2003 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về việc xây dựng và đăng ký Thỏa ước Lao động.



- Công văn số 3543/LĐ-TBXH ngày 25/11/2003 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc điều chỉnh, bổ sung đối tượng đăng ký Thỏa ước Lao động, Nội quy lao động.

### 3.5. Các quy định về đăng ký Thang lương, bảng lương:

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động năm 2002, 2006, 2007.

- Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương.

- Nghị định số 70/2011/NĐ-CP ngày 22/8/2011 của Chính phủ và Thông tư 23/2011/TT-BLĐTBXH ngày 16/9/2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các cơ quan, tổ chức có thuê mướn lao động.

- Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 114/2002/NĐCP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương;

- Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30/5/2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 114/2002/NĐCP ngày 31/12/2002 của Chính phủ về tiền lương;

- Văn bản số 3476 /UBND - LĐ ngày 29/9/2011 của Ủy ban nhân dân quận 2, về hướng dẫn thực hiện Nghị định 70/2011/NĐ-CP ngày 22/8/2011 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng trong các Doanh nghiệp, đơn vị hoạt động theo luật Doanh nghiệp trên địa bàn quận 2.

- Văn bản số 638/LĐTBXH-LĐ ngày 23/02/2005 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn xây dựng, đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

### 4. NỘI DUNG THỦ TỤC - QUY TRÌNH:

- **Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký khai trình lao động: 8 ngày làm việc**

STT	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ, nhận đúng đủ thành phần hồ sơ. - Cập nhật máy;	- <b>Hồ sơ gồm:</b> + Tờ khai trình theo mẫu; + Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn.	01 ngày	- Biên nhận hồ sơ - Sổ giao nhận hồ

STT	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
	sơ)	- In biên nhận; - Chuyển Phòng LĐTB và XH	- <b>Số lượng hồ sơ:</b> 04 (bộ)		sơ.
2.	Văn thư phòng LĐ TB và XH	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, nhập máy hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	1/5 ngày	
3.	Chuyên viên thụ lý của phòng LĐTB và XH	- Kiểm tra tính pháp lý; - Lập đề xuất; - Trình lãnh đạo phòng.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	05 ngày	
4.	Lãnh đạo phòng LĐTB và XH	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý.	- Hồ sơ. - Văn bản đề xuất.	1/5 ngày	
5.	Chuyên viên thụ lý	- Cập nhật trên máy; - Đóng dấu; - Lưu; - Chuyển trả Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ	- Hồ sơ. - Văn bản đề xuất.	1/5 ngày	
3.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	- Nhận hồ sơ. - Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	1/5 ngày	- Sổ giao nhận hồ sơ.

**- Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký Giảm lao động: 8 ngày làm việc**

STT	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ, nhận đúng đủ thành phần hồ sơ. - Cập nhật máy; - In biên nhận;	- <b>Hồ sơ gồm:</b> + Tờ khai trình theo mẫu; + Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn. - <b>Số lượng hồ sơ:</b> 04 (bộ)	Trong 01 ngày	- Biên nhận hồ sơ - Sổ giao



STT	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
	kết quả hồ sơ)	- Chuyên Phòng LDTB và XH	(Thành phần hồ sơ cụ thể và biểu mẫu theo hướng dẫn cụ thể của chuyên viên Tổ tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ).		nhận hồ sơ.
2.	Văn thư phòng LDTB và XH	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, nhập máy hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	1/5 ngày	
3.	Chuyên viên thụ lý của phòng LDTB và XH	- Kiểm tra tính pháp lý; - Lập đề xuất; - Trình lãnh đạo phòng.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	05 ngày	
4.	Lãnh đạo phòng LDTB và XH	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý.	- Hồ sơ. - Văn bản đề xuất.	1/5 ngày	
5.	Chuyên viên thụ lý của phòng LDTB và XH	- Cập nhật trên máy; - Đóng dấu; - Lưu; - Chuyển trả Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ.	- Hồ sơ. - Văn bản đề xuất.	1/5 ngày	
6.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	- Nhận hồ sơ. - Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	1/5 ngày	

- Qui trình xử lý hồ sơ đăng ký Nội quy lao động: 10 ngày làm việc

STT	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, nhận đúng đủ thành phần hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật máy;</li> <li>- In biên nhận;</li> <li>- Chuyển Phòng LĐTB và XH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Hồ sơ gồm:</b></li> <li>+ Thành phần hồ sơ theo mẫu.</li> <li>- <b>Số lượng hồ sơ:</b> 04 (bộ)</li> <li>(Thành phần hồ sơ cụ thể và biểu mẫu theo hướng dẫn cụ thể của chuyên viên Tổ tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ).</li> </ul>	Trong 01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên nhận hồ sơ</li> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> </ul>
2.	Văn thư phòng LĐTB và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra, nhập máy hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	1/5 ngày	
3.	Chuyên viên thụ lý của phòng LĐTB và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính pháp lý;</li> <li>- Lập đề xuất;</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	07 ngày	- Danh sách Hồ sơ, Cập nhật máy
4.	Lãnh đạo phòng LĐTB và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Chuyển trả Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản đề xuất.</li> </ul>	1/5 ngày	
5.	Chuyên viên thụ lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên máy;</li> <li>- Đóng dấu;</li> <li>- Lưu;</li> <li>- Chuyển trả Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản đề xuất.</li> </ul>	1/5 ngày	
6.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	1/5 ngày	

**- Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký Hệ thống thang lương-bảng lương: 15 ngày làm việc**

STT	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, nhận đúng đủ thành phần hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật máy;</li> <li>- In biên nhận;</li> <li>- Chuyển Phòng LĐTĐ và XH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ gồm:</li> <li>+ Tờ khai trình theo mẫu;</li> <li>+ Thành phần hồ sơ theo hướng dẫn.</li> <li>- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)</li> <li><i>(Thành phần hồ sơ cụ thể và biểu mẫu theo hướng dẫn cụ thể của chuyên viên Tổ tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ).</i></li> </ul>	Trong 01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên nhận hồ sơ</li> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> </ul>
2.	Văn thư phòng LĐTĐ và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ;</li> <li>- Kiểm tra, nhập máy hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	1/5 ngày	
3.	Chuyên viên thụ lý của phòng LĐTĐ và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính pháp lý;</li> <li>- Lập đề xuất;</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>	11 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách hồ sơ, Cập nhật máy</li> </ul>
4.	Lãnh đạo phòng LĐTĐ và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Chuyển trả Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản đề xuất.</li> </ul>	01 ngày	
5.	Chuyên viên thụ lý của phòng LĐTĐ và XH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật trên máy;</li> <li>- Đóng dấu;</li> <li>- Lưu;</li> <li>- Chuyển trả Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản đề xuất.</li> </ul>	01 ngày	
6.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ.</li> <li>- Trả hồ sơ cho cá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ giao nhận</li> </ul>	1/5 ngày	



Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	nhân, tổ chức.	hồ sơ. - Hồ sơ.		
--------------------------------------	----------------	--------------------	--	--

**- Quy trình xử lý hồ sơ đăng ký Thỏa ước lao động: 10 ngày làm việc**

ST T	Người thực hiện	Mô tả công việc	Biểu mẫu áp dụng	Thời gian	Ghi chú
1.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ, nhận đúng đủ thành phần hồ sơ. - Cập nhật máy; - In biên nhận; - Chuyển Phòng LĐTĐ và XH	- <b>Hồ sơ gồm:</b> + Thành phần hồ sơ theo mẫu. - <b>Số lượng hồ sơ:</b> 04 (bộ) (Thành phần hồ sơ cụ thể và biểu mẫu theo hướng dẫn cụ thể của chuyên viên Tổ tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ).	Trong 01 ngày	- Biên nhận Hồ sơ - Danh sách Hồ sơ
2.	Văn thư phòng LĐTĐ và XH	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, nhập máy hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	1/5 ngày	- Danh sách HS
3.	Chuyên viên thụ lý của phòng LĐTĐ và XH	- Kiểm tra tính pháp lý; - Lập đề xuất; - Trình lãnh đạo phòng.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	07 ngày	- Danh sách HS, Cập nhật máy
4.	Lãnh đạo phòng LĐTĐ và XH	- Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Chuyển trả Chuyên viên thụ lý.	- Hồ sơ. - Văn bản đề xuất.	1/5 ngày	- Danh sách HS
5.	Chuyên viên thụ lý của phòng LĐTĐ và XH	- Cập nhật trên máy; - Đóng dấu; - Lưu; - Chuyển trả Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ.	- Hồ sơ. - Văn bản đề xuất.	1/5 ngày	- Danh sách HS
6.	Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả hồ sơ)	- Nhận hồ sơ. - Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.	- Sổ giao nhận hồ sơ. - Hồ sơ.	1/5 ngày	- Danh sách HS

\* Hồ sơ Đăng ký Khai trình lao động, gồm có:

1. Đối với Công ty TNHH, Công ty Cổ phần, Xí nghiệp, Hợp tác xã, Doanh nghiệp tư nhân, các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ, y tế, giáo dục, văn hóa, thể thao ngoài công lập:

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động.	4	x		Theo mẫu
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	1		x	

2. Đối với các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, quán ăn uống, vũ trường, Massage, phòng cho thuê, câu lạc bộ khiêu vũ, karaoke, khách sạn, bida, dịch vụ internet, cơ sở cắt tóc, cơ sở chăm sóc da.

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động	5	x		Theo mẫu
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	1		x	
3	Hồ sơ lý lịch của người lao động (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người lao động hiện có hộ khẩu thường trú)	1	x		Để đối chiếu

\* Hồ sơ Đăng ký Giảm lao động, gồm có:

1. Đối với công ty TNHH, công ty Cổ phần, Xí nghiệp, Hợp tác xã, Doanh nghiệp tư nhân, xí nghiệp, Hợp tác xã, Trường học, Doanh nghiệp tư nhân.

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Báo cáo giảm lao động	4	x		Theo mẫu



2. Đối với các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, quán ăn uống, vũ trường, Massage, phòng cho thuê, câu lạc bộ khiêu vũ, karaoke, khách sạn, bida, dịch vụ internet, cơ sở cắt tóc, cơ sở chăm sóc da.

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Báo cáo giảm lao động	05	x		Theo mẫu

\* Hồ sơ Đăng ký Nội quy lao động, gồm có:

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Công văn đề nghị đăng ký nội quy lao động của đơn vị	1	x		Theo mẫu
2	Quyết định ban hành nội quy lao động của đơn vị	4	x		Theo mẫu
3	Bản nội quy lao động của đơn vị	4	x		
4	Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh	01		x	

\* Hồ sơ Đăng ký Thỏa ước lao động tập thể, gồm có:

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Công văn đăng ký Thỏa ước lao động tập thể	04	x		Theo mẫu (nộp)
2	Biên bản lấy ý kiến của tập thể lao động về nội dung Thỏa ước lao động tập thể	04	x		Theo mẫu (nộp)
3	Bản Thỏa ước lao động tập thể	04	x		(nộp)
4	Quyết định thành lập Ban chấp hành công đoàn cơ sở	02		x	(nộp)

5	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01		x	
---	------------------------------------	----	--	---	--

\* Hồ sơ Đăng ký Hệ thống thang lương – bảng lương, gồm có:

Stt	Tên hồ sơ	Số bản	Bản		Ghi chú
			Chính	Phụ	
1	Công văn đề nghị đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương của đơn vị	01	x		
2	Hệ thống thang lương, bảng lương của đơn vị	03	x		Theo mẫu
3	Phụ cấp lương của đơn vị	03	x		Theo mẫu
4	Giấy chứng nhận ĐKKD	01		x	

#### 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, thủ trưởng các phòng trực thuộc Ủy ban nhân dân quận có liên quan căn cứ vào quy trình này, tổ chức thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện quy trình, trường hợp các quy định pháp luật có điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi sẽ được điều chỉnh cho phù hợp theo quy định./.

Nơi nhận:

- VP UBND TP;
- Sở TTTT;
- TTUB;
- Thành viên BCĐCCHC;
- P.LĐTBOXH;
- CPVP, Tổ CCHC;
- Lưu.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Cư**