

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2529/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.**

## III. Lĩnh vực Lao động – Tiền lương

### 1. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

#### a) Tình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân hoặc tổ chức đề nghị đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận – huyện từ thứ 2 đến thứ 6 (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ 7 (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc qua đường bưu chính.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên bản hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bổ sung hoàn thiện theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận mời người nộp hồ sơ đến bổ sung hoàn thiện theo quy định.

- **Bước 3:** Trong vòng 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo thừa nhận nội quy hoặc văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

+ Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp;

- + Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
- + Nội quy lao động
- Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân hoặc tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động hoặc văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động năm 2019;

- Quyết định số 338/2016/QĐ-UBND ngày 17/3/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 40274/QĐ-SLĐTBXH ngày 31/12/2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Trường phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

- Công văn số 1564/UBND-TP ngày 17/3/2017 của Ủy ban nhân dân quận về việc triển khai thực hiện kết quả rà soát, tinh gọn thủ tục hành chính thực hiện tại các phòng, ban chuyên môn thuộc quận.