

Số: 1611/QĐ-UBND

An Giang, ngày 22 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

*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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi
Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong
giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn
phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm 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 654/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An
Giang tại Tờ trình số 3684/TTr-SLĐTBXH ngày 16 tháng 10 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Thay thế quy trình nội bộ số 3, Lĩnh vực Lao động - Tiền lương ban hành kèm theo Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 22 tháng 04 năm 2021 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

- Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

PHỤ LỤC**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 1611/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang*

Tên thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Nội quy lao động là tổng hợp các quy phạm pháp luật quy định trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp cũng như các biện pháp xử lý đối với những người không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ nghĩa vụ được giao; là hành lang pháp lý điều chỉnh hành vi, hoạt động, quá trình thực hiện công việc, quá trình công tác của người lao động, giúp cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đảm bảo sự ổn định, nề nếp, nâng cao hiệu quả quản lý điều hành.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Người sử dụng người lao động và người lao động

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TT : Thông tư

QĐ : Quyết định

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

Sở LĐTBXH: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 LĐTBXH về việc công bố các 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 LĐTBXH.
------------	--

5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3.1	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.	X		
5.3.2	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		
5.3.3	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)	X		
5.3.4	Bản nội quy lao động	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01			
5.5	Thời gian xử lý: 07 ngày (56 giờ) làm việc			
5.6	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (được cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền)			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Trường hợp 1: Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động đối tổ chức, doanh nghiệp nằm ngoài quyền quản lý của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh

<p>Bước 1</p>	<p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh An Giang: http://dichvucong.angiang.gov.vn 	<p>Công ty đăng ký NQLĐ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Bộ hồ sơ</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. 2. Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Việc làm 	<p>TTPVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Ghi vào sổ giao nhận hồ sơ Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm.</p>	<p>Sở LĐTBXH, TTPVHCC</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ</p>

Bước 4	<p>Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm thẩm định nội quy lao động của doanh nghiệp:</p> <p>Trường hợp phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo và hướng dẫn bằng văn bản để bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.</p> <p>Trường hợp nội quy lao động đúng với quy định của pháp luật chuyên viên thẩm định soạn thảo văn bản tiếp nhận và chuyển bước cho lãnh đạo phòng.</p>	P.LĐ-VL	04 ngày làm việc;	HS NQLĐ
Bước 5	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	P.LĐ-VL	0,5 ngày làm việc	HS NQLĐ
Bước 6	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ, có ý kiến thống nhất việc tiếp nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn đăng ký lại nội quy lao động.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản tiếp nhận
Bước 7	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu, chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	01 ngày làm việc	Văn bản tiếp nhận
Bước 8	Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu người nộp hồ sơ có nhu cầu	TTPVHCC	0.5 ngày làm việc	Văn bản tiếp nhận, phiếu kiểm soát hồ sơ

Trường hợp 2: Ban Quản lý khu kinh tế tiếp nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động đối với tổ chức, doanh nghiệp nằm trong quyền quản lý của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh An Giang

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<p>Tổ chức, cá nhân là người sử dụng lao động phải Đăng ký nội quy lao động chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 về Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh An Giang: http://dichvucong.angiang.gov.vn 	<p>Tổ chức, cá nhân là người sử dụng lao động phải Đăng ký nội quy lao động theo quy định</p>	<p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động (Trong giờ hành chính)</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.3</p>
Bước 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh; a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng 	<p>Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 TT 01/2018/VPCP; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

	<p>dẫn 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Quản lý Doanh nghiệp – Ban QLKKT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- Công chức Phòng Quản lý Doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng phân công công chức thực hiện thụ lý hồ sơ.</p>			<p>sơ - mẫu số 03 TT 01/2018/VPCP;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01 TT 01/2018/VPCP</p>
	<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức</p>			

	<p>năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Quản lý Doanh nghiệp – Ban QLKKT để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- Công chức Phòng Quản lý Doanh nghiệp tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công báo cáo lãnh đạo phòng phân công công chức thực hiện thụ lý hồ sơ.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p>Công chức Phòng Quản lý Doanh nghiệp được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét:</p> <p>a) Đối với hồ sơ qua xem xét có nội dung nội quy quy định trái với pháp luật thì chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung gửi cho tổ chức, cá nhân để đăng ký lại thông qua TTPVHCC. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>b) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo bằng văn bản cho TTPVHCC và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p>	<p>Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Doanh nghiệp</p>	<p>32 giờ làm việc</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VP CP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p>

	c) Đối với hồ sơ qua qua kiểm tra, xem xét không có nội dung nội quy quy định trái với pháp luật, chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp dự thảo văn bản thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động, tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Ban QLKKT quyết định.			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, và văn bản thông báo trình Lãnh đạo Ban QLKKT.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	8 giờ làm việc	Hồ sơ, văn bản thông báo
Bước 5	Lãnh đạo Ban QLKKT xem xét hồ sơ, và văn bản thông báo ký ban hành.	Lãnh đạo Ban QLKKT	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Ban QLKKT	4 giờ làm việc	
Bước 7	Gửi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn (<i>Việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>)	Bộ phận TN&TKQ Ban Quản lý Khu kinh tế	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/ TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU: Không**7. HỒ SƠ LƯU**

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị, bản nội quy lao động của doanh nghiệp,
2	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
3	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)
4	Bản nội quy lao động
5	Phiếu tiếp nhận hồ sơ của TTPVHCC