

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc 64⁶

Số: ~~4408~~/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 04 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4
đối với các thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động được thực hiện
tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

16^h 00'

ĐỘI QLTTĐT Q.BT	
C.V	Số:.....
ĐẾN	Ngày: 05/7/2018
Lưu Hồ Sơ Số:.....	Chuyển: CA, UB, CĐT

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Bộ Luật Lao động đã được Quốc hội thông qua vào ngày 18 tháng 06 năm 2012 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương;

Căn cứ Nghị định số 153/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ về quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Quyết định số 5287/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được chuẩn hóa tại Thành phố.

Căn cứ Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phân cấp tiếp nhận hồ sơ Nội quy lao động của người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phân cấp tiếp nhận Thỏa ước lao động tập thể trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 5003/SLĐTĐBXH LĐ ngày 26 tháng 04 năm 2013 của Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội Thành phố về việc tiếp nhận hồ sơ Thỏa ước lao động tập thể, Thang lương, bảng lương và Nội quy lao động.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số: 125/TTr-TP ngày 30 tháng 5 năm 2018 và đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 843/TTr-LĐTĐBXH ngày 15 tháng 3 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với các thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động được thực hiện tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, gồm:

1. Báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ;
2. Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp;
3. Gửi Thỏa ước lao động tập thể;
4. Gửi thang lương, bảng lương;

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thực quận, các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận: CT, các PCT;
- UBMTTQ VN quận và các đoàn thể quận;
- Khối nội chính quận; đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- VP/HĐND và UBND quận;
- UBND 10 phường;
- Lưu: VT-TP.

(240704)



CHỦ TỊCH

Le Văn Thịnh

QUY TRÌNH

**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục
Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~H408~~/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Mô tả

Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân cho phép người có yêu cầu về thủ tục hành chính điện và gửi trực tuyến hồ sơ yêu cầu của thủ tục đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động. Quá trình xử lý hồ sơ sẽ được xử lý trên môi trường mạng. Thủ tục đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động không thu phí.

II. Phạm vi

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 cho thủ tục Đăng ký, đăng ký lại Nội quy lao động.

III. Quy trình nộp hồ sơ

Để sử dụng dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân, người yêu cầu thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 2: Bấm nút chọn “NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN”

Bước 3: Chọn quận Bình Tân từ danh sách “ĐƠN VỊ”

Bước 4: Chọn lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công. Sau đó chọn thủ tục đăng ký nội quy lao động

Trước khi chọn loại thủ tục thủ tục muốn thực hiện, người thực hiện cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Tìm hiểu kỹ quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

- Chuẩn bị các hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu.

- Quét (scan), chụp các loại giấy tờ đã thực hiện có ký tên, đóng dấu. Chất lượng của file quét phải đảm bảo để Bộ phận tiếp nhận và thụ lý hồ sơ có thể đọc được.

Bước 5: Bấm vào nút “CHỌN” ở cửa sổ “Dịch vụ nộp hồ sơ qua mạng”

Bước 6: Điền thông tin cá nhân và bấm nút “Xác nhận” để đăng ký thông tin tại màn hình “Thông tin người nộp hồ sơ” để tạo tài khoản cho người dùng.

Bước 7: Điền đầy đủ thông tin của người đăng ký sử dụng dịch vụ (nếu bạn đã đăng ký sử dụng 01 lần thì thông tin sẽ tự động xuất hiện). Sau đó, nhập mã bảo vệ và nhấn nút “Tiếp tục”

Bước 8: Nhập đầy đủ thông tin về nội dung đăng ký (lưu ý: các nội dung có dấu * là bắt buộc) và đính kèm các loại giấy tờ theo yêu cầu (file đính kèm có thể scan hoặc chụp lại nhưng cần đảm bảo đọc được nội dung). Sau đó, nhập mã bảo vệ và bấm nút “Nộp hồ sơ” để hoàn tất việc đăng ký.

Tình trạng giải quyết hồ sơ sẽ được thông báo thông qua số điện thoại và địa chỉ email mà người sử dụng đã đăng ký ở Bước 7 về tình trạng tiếp nhận của hệ thống một cửa trực tuyến. Sau đó đơn vị lưu **Mã hồ sơ** để tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ

Bước 1: Tổ tiếp nhận hồ sơ sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ sẽ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Nếu không đầy đủ thì sẽ yêu cầu bổ sung trực tuyến.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp vẫn còn thiếu sót thành phần sẽ trả lại Tổ tiếp nhận để trả hồ sơ cho người dân.

2. Xử lý hồ sơ

Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận các loại hồ sơ đầy đủ thành phần.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ, đối với hồ sơ đúng sẽ xử lý và trả kết quả. Trường hợp sai nội dung sẽ trả lại tổ tiếp nhận để đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung. Bộ phận trả kết quả sẽ thông báo đến số điện thoại liên lạc hoặc email của người yêu cầu.

Người yêu cầu cũng có thể tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ tại địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 3: Sau khi xử lý hồ sơ nộp trực tuyến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho người nộp hồ sơ qua đường Bưu điện.

V. Quy trình nhận kết quả:

- Thời hạn giải quyết 07 ngày làm việc.
- Nếu nội quy lao động sai so với quy định của văn bản pháp luật, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ trả công văn đề nghị bổ sung.

- Nếu nội quy đúng quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ ban hành Thông báo nội quy lao động. Người nộp hồ sơ nhận kết quả thông qua đường Bưu điện. / Pruplet



CHỦ TỊCH

[Handwritten signature]
Lê Văn Thịnh



QUY TRÌNH

**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục
Gửi thang lương, bảng lương tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~HH08~~/QĐ-UBND ngày ~~04~~ tháng 7 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Mô tả:

Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục gửi thang lương, bảng lương tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân cho phép người có yêu cầu về thủ tục hành chính điện và gửi trực tuyến hồ sơ gửi ký thang lương, bảng lương. Quá trình xử lý hồ sơ sẽ được xử lý trên môi trường mạng. Thủ tục gửi thang lương, bảng lương không thu phí.

II. Phạm vi:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 cho thủ tục Gửi hệ thống thang lương, bảng lương.

III. Quy trình nộp hồ sơ:

Để sử dụng dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục Gửi thang lương, bảng lương tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân, người yêu cầu thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 2: Bấm nút chọn “NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN”

Bước 3: Chọn quận Bình Tân từ danh sách “ĐƠN VỊ”

Bước 4: Chọn lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công. Sau đó chọn thủ tục Gửi thang lương, bảng lương.

Trước khi chọn loại thủ tục muốn thực hiện, người thực hiện cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Tìm hiểu kỹ quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

- Chuẩn bị các hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu.

- Quét (scan), chụp các loại giấy tờ đã thực hiện có ký tên, đóng dấu. Chất lượng của file quét phải đảm bảo để Bộ phận tiếp nhận và thụ lý hồ sơ có thể đọc được.

Bước 5: Bấm vào nút “CHỌN” ở cửa sổ “Dịch vụ nộp hồ sơ qua mạng”

Bước 6: Điền thông tin cá nhân và bấm nút “Xác nhận” để đăng ký thông tin tại màn hình “Thông tin người nộp hồ sơ” để tạo tài khoản cho người dùng.

Bước 7: Điền đầy đủ thông tin của người đăng ký sử dụng dịch vụ (nếu bạn đã đăng ký sử dụng 01 lần thì thông tin sẽ tự động xuất hiện). Sau đó, nhập mã bảo vệ và nhấn nút “Tiếp tục”.

Bước 8: Nhập đầy đủ thông tin về nội dung đăng ký (lưu ý: các nội dung có dấu * là bắt buộc) và đính kèm các loại giấy tờ theo yêu cầu (file đính kèm có thể scan hoặc chụp lại nhưng cần đảm bảo đọc được nội dung). Sau đó, nhập mã bảo vệ và bấm nút “Nộp hồ sơ” để hoàn tất việc đăng ký.

Tình trạng giải quyết hồ sơ sẽ được thông báo thông qua số điện thoại và địa chỉ email mà người sử dụng đã đăng ký ở Bước 7 về tình trạng tiếp nhận của hệ thống một cửa trực tuyến. Sau đó đơn vị lưu **Mã hồ sơ** để tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ.

Bước 1: Tổ tiếp nhận hồ sơ sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ sẽ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Nếu không đầy đủ thì sẽ yêu cầu bổ sung trực tuyến.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp vẫn còn thiếu sót thành phần sẽ trả lại Tổ tiếp nhận để trả hồ sơ cho cá nhân, doanh nghiệp.

2. Xử lý hồ sơ.

Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận các loại hồ sơ đầy đủ thành phần.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ, đối với hồ sơ đúng sẽ xử lý và trả kết quả (nếu có). Trường hợp sai nội dung sẽ trả lại tổ tiếp nhận để đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung. Bộ phận trả kết quả sẽ thông báo đến số điện thoại liên lạc hoặc email của người yêu cầu.

Người yêu cầu cũng có thể tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ tại địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 3. Sau khi xử lý hồ sơ nộp trực tuyến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận Bình Tân để trả kết quả cho người yêu cầu.

V. Quy trình nhận kết quả

Gửi hệ thống thang lương, bảng lương: Không quy định trả kết quả. Doanh nghiệp nộp đề báo cáo cho cơ quan quản lý lao động (trường hợp sai sẽ có văn bản yêu cầu điều chỉnh). Người nhận hồ sơ sẽ nhận văn bản đề nghị điều chỉnh (đối với trường hợp sai) thông qua đường Bưu điện. / *Pruc phien*



CHỦ TỊCH

Lê Văn Thịnh
Lê Văn Thịnh

QUY TRÌNH

Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4408~~ /QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Mô tả

Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân cho phép người có yêu cầu về thủ tục hành chính điền và gửi trực tuyến hồ sơ yêu cầu báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ. Quá trình xử lý hồ sơ sẽ được xử lý trên môi trường mạng. Thủ tục không thu phí.

II. Phạm vi

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 cho loại thủ tục Báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ.

III. Quy trình nộp hồ sơ

Để sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục Báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân, người yêu cầu thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 2: Bấm nút chọn “NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN”

Bước 3: Chọn quận Bình Tân từ danh sách “ĐƠN VỊ”

Bước 4: Chọn lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công. Sau đó chọn thủ tục báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ.

Trước khi chọn loại thủ tục thủ tục muốn thực hiện, người thực hiện cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Tìm hiểu kỹ quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

- Chuẩn bị các hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu.

- Quét (scan), chụp các loại giấy tờ đã thực hiện có ký tên, đóng dấu. Chất lượng của file quét phải đảm bảo để Bộ phận tiếp nhận và thụ lý hồ sơ có thể đọc được.

- Báo cáo tình hình sử dụng 6 tháng đầu năm nộp trước ngày 25/5; báo cáo tình hình sử dụng lao động 6 tháng cuối năm nộp trước 25/11 hàng năm.

Bước 5: Bấm vào nút “CHỌN” ở cửa sổ “Dịch vụ nộp hồ sơ qua mạng”

Bước 6: Điền thông tin cá nhân và bấm nút “Xác nhận” để đăng ký thông tin tại màn hình “Thông tin người nộp hồ sơ” để tạo tài khoản cho người dùng.

Bước 7: Điền đầy đủ thông tin của người đăng ký sử dụng dịch vụ (nếu bạn đã đăng ký sử dụng 01 lần thì thông tin sẽ tự động xuất hiện). Sau đó, nhập mã bảo vệ và nhấn nút “Tiếp tục”

Bước 8: Nhập đầy đủ thông tin về nội dung đăng ký (lưu ý: các nội dung có dấu * là bắt buộc) và đính kèm các loại giấy tờ theo yêu cầu (file đính kèm có thể scan hoặc chụp lại nhưng cần đảm bảo đọc được nội dung). Sau đó, nhập mã bảo vệ và bấm nút “Nộp hồ sơ” để hoàn tất việc đăng ký.

Tình trạng giải quyết hồ sơ sẽ được thông báo thông qua số điện thoại và địa chỉ email mà người sử dụng đã đăng ký ở Bước 7 về tình trạng tiếp nhận của hệ thống một cửa trực tuyến. Sau đó đơn vị lưu **Mã hồ sơ** để tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ

Bước 1: Tổ tiếp nhận hồ sơ sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ sẽ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Nếu không đầy đủ thì sẽ yêu cầu bổ sung trực tuyến.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp vẫn còn thiếu sót thành phần sẽ trả lại Tổ tiếp nhận để trả hồ sơ cho người dân.

2. Xử lý hồ sơ.

Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận các loại hồ sơ đầy đủ thành phần.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ, đối với hồ sơ đúng sẽ xử lý và trả kết quả (nếu có). Trường hợp sai nội dung sẽ trả lại tổ tiếp nhận đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung. Bộ phận trả kết quả sẽ thông báo đến số điện thoại liên lạc hoặc email của người yêu cầu.

Người yêu cầu cũng có thể tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ tại địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 3. Sau khi xử lý hồ sơ nộp trực tuyến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận Bình Tân để trả kết quả cho người yêu cầu.

V. Quy trình nhận kết quả

- Báo cáo tình hình sử dụng lao động khi bắt đầu hoạt động và định kỳ: Không quy định trả kết quả. Doanh nghiệp nộp để báo cáo cho cơ quan quản lý lao động. *Nguyễn Thị*

CHỦ TỊCH



Lê Văn Thịnh



QUY TRÌNH

**Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với
thủ tục Gửi thỏa ước lao động tập thể tại Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **HH08/QĐ-UBND** ngày **04** tháng **7** năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận)

I. Mô tả:

Quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với thủ tục gửi Thỏa ước lao động tập thể tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân cho phép người có yêu cầu về thủ tục hành chính điện và gửi trực tuyến hồ sơ yêu cầu gửi thỏa ước lao động tập thể. Quá trình xử lý hồ sơ sẽ được xử lý trên môi trường mạng. Thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể không thu phí.

II. Phạm vi:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 cho thủ tục gửi thỏa ước lao động tập thể.

III. Quy trình nộp hồ sơ:

Để sử dụng dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục Gửi thỏa ước lao động tập thể tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân, người yêu cầu thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 2: Bấm nút chọn “NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN”

Bước 3: Chọn quận Bình Tân từ danh sách “ĐƠN VỊ”

Bước 4: Chọn lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công. Sau đó chọn loại thủ tục Đăng ký thỏa ước lao động tập thể.

Trước khi chọn loại thủ tục muốn thực hiện, người thực hiện cần lưu ý một số vấn đề sau:

- Tìm hiểu kỹ quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

- Chuẩn bị các hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu.

- Quét (scan), chụp các loại giấy tờ đã thực hiện có ký tên, đóng dấu. Chất lượng của file quét phải đảm bảo để Bộ phận tiếp nhận và thụ lý hồ sơ có thể đọc được.

Bước 5: Bấm vào nút “CHỌN” ở cửa sổ “Dịch vụ nộp hồ sơ qua mạng”

Bước 6: Điền thông tin cá nhân và bấm nút “Xác nhận” để đăng ký thông tin tại màn hình “Thông tin người nộp hồ sơ” để tạo tài khoản cho người dùng.

Bước 7: Điền đầy đủ thông tin của người đăng ký sử dụng dịch vụ (nếu bạn đã đăng ký sử dụng 01 lần thì thông tin sẽ tự động xuất hiện). Sau đó, nhập mã bảo vệ và nhấn nút “Tiếp tục”

Bước 8: Nhập đầy đủ thông tin về nội dung đăng ký (lưu ý: các nội dung có dấu * là bắt buộc) và đính kèm các loại giấy tờ theo yêu cầu (file đính kèm có thể scan hoặc chụp lại nhưng cần đảm bảo đọc được nội dung). Sau đó, nhập mã bảo vệ và bấm nút “Nộp hồ sơ” để hoàn tất việc đăng ký.

Tình trạng giải quyết hồ sơ sẽ được thông báo thông qua số điện thoại và địa chỉ email mà người sử dụng đã đăng ký ở Bước 7 về tình trạng tiếp nhận của hệ thống một cửa trực tuyến. Sau đó đơn vị lưu **Mã hồ sơ** để tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ.

IV. Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ.

Bước 1: Tổ tiếp nhận hồ sơ sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ, hồ sơ đầy đủ sẽ chuyển đến phòng Lao động - TBXH. Nếu không đầy đủ thì sẽ yêu cầu bổ sung trực tuyến.

Bước 2: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp vẫn còn thiếu sót thành phần sẽ trả lại hồ sơ cho cá nhân, doanh nghiệp theo đường Bưu điện.

2. Xử lý hồ sơ.

Bước 1: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận các loại hồ sơ đầy đủ thành phần.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ, đối với hồ sơ đúng sẽ xử lý và trả kết quả (nếu có). Trường hợp sai nội dung sẽ trả lại tổ tiếp nhận để đề nghị người nộp hồ sơ bổ sung. Bộ phận trả kết quả sẽ thông báo đến số điện thoại liên lạc hoặc email của người yêu cầu.

Người yêu cầu cũng có thể tra cứu kết quả giải quyết hồ sơ tại địa chỉ <http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>

Bước 3. Sau khi xử lý hồ sơ nộp trực tuyến, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bưu điện để trả kết quả cho người yêu cầu.

V. Quy trình nhận kết quả

- Trường hợp Thỏa ước lao động tập thể không trái với quy định của văn bản pháp luật thì sẽ công nhận và không trả hồ sơ

- Trường hợp Đăng ký thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật, thỏa ước lao động tập thể chưa có hiệu lực. Trường hợp này Người nộp hồ sơ sẽ nhận văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung thông qua đường Bưu điện trả hồ sơ cho cá nhân, doanh nghiệp.

- Trường hợp Đăng ký thỏa ước lao động tập thể trái với quy định của văn bản pháp luật nhưng thỏa ước lao động tập thể đã có hiệu lực thì Phòng Lao động -

Thương binh và Xã hội chuyên Tòa án nhân dân quận tuyên bố Thỏa ước lao động tập thể vô hiệu trong 15 ngày)./.

Phụ lục

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Lê Văn Thịnh

