

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân 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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND Thành phố về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 5524/QĐ-UBND ngày 30/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 4823/TTr-SLĐTBXH ngày 28/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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

Các thủ tục hành chính nội bộ sau đây hết hiệu lực:

Thủ tục số 1, 2, 4 lĩnh vực Lao động; số 6 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 21/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
 - Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
 - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
 - VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang,
- Các phòng: KSTTHC, NC, HCTC, THCB;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
 - Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN
THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Bổ nhiệm hòa giải viên lao động	Lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động	Lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Bổ nhiệm trọng tài viên lao động	Lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Chấp thuận chủ trương bổ sung địa điểm đào tạo mới trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với trường cao đẳng	Giáo dục nghề nghiệp	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Bổ nhiệm hòa giải viên lao động

1.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo công khai việc tuyển chọn hòa giải viên lao động trên địa bàn thông qua Trang thông tin điện tử của Sở và trên phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phối hợp thực hiện.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát người đủ tiêu chuẩn, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định;

Bước 3: Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định các hồ sơ dự tuyển (kể cả các hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp nhận), lựa chọn và lập danh sách vị trí bổ nhiệm của từng hòa giải viên lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, bổ nhiệm;

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động. Thời hạn bổ nhiệm hòa giải viên lao động tối đa không quá 05 năm.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội công khai, cập nhật, đăng tải danh sách họ tên, địa bàn phân công hoạt động, số điện thoại, địa chỉ liên hệ của hòa giải viên lao động được bổ nhiệm trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương để người lao động, người sử dụng lao động biết và liên hệ.

1.2. Cách thức thực hiện

Trong thời hạn đăng ký ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cá nhân trực tiếp đăng ký hoặc được các cơ quan, đơn vị của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức khác giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- + Đơn dự tuyển hòa giải viên lao động;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cấp có thẩm quyền;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế;
- + Bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ liên quan;
- + Văn bản giới thiệu tham gia làm hòa giải viên lao động của các cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có);

1.4. Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ ghi trong thông báo tuyển chọn hòa giải viên lao động

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân trực tiếp đăng ký hoặc được các cơ quan, đơn vị của nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức khác giới thiệu tham gia dự tuyển hòa giải viên lao động

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội
- + Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

- + Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt.
- + Có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.
- + Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- + Bộ luật Lao động;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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

2. Thủ tục: Bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Căn cứ kế hoạch tuyển chọn, bổ nhiệm hòa giải viên lao động hằng năm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; kết quả rà soát tiêu chuẩn, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của hòa giải viên lao động theo phân cấp quản lý, trong thời hạn **09** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị bổ nhiệm lại của hòa giải viên lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm lại đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội công khai, cập nhật, đăng tải danh sách họ tên, địa bàn phân công hoạt động, số điện thoại, địa chỉ liên hệ của hòa giải viên lao động được bổ nhiệm lại trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương để người lao động, người sử dụng lao động biết và liên hệ.

2.2. Cách thức thực hiện

Ít nhất 03 tháng trước khi kết thúc thời hạn bổ nhiệm, nếu hòa giải viên lao động có nhu cầu tiếp tục làm hòa giải viên lao động thì gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích về Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại địa chỉ 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

+ Đơn đề nghị bổ nhiệm lại hòa giải viên lao động;

2.4. Thời hạn giải quyết: **14** ngày làm việc kể từ ngày đơn đề nghị.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cá nhân

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định bổ nhiệm hòa giải viên lao động.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt.

+ Có trình độ đại học trở lên và có ít nhất 03 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.

+ Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

+ Bộ luật Lao động;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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

4. Thủ tục: Bổ nhiệm trọng tài viên lao động

3.1. Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Căn cứ số lượng trọng tài viên lao động của Hội đồng trọng tài lao động quy định tại khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động và tiêu chuẩn, điều kiện trọng tài viên lao động quy định tại Điều 98 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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, Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn thành phố lập hồ sơ đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Trong thời hạn **09** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động của Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định, đồng thời đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động để tổng hợp chung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm trọng tài viên lao động.

Việc đề cử người tham gia làm trọng tài viên lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải bảo đảm đúng thành phần quy định tại điểm a khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động để bổ nhiệm các chức danh Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trọng tài lao động.

+ Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định bổ nhiệm trọng tài viên lao động để tham gia Hội đồng trọng tài lao động.

3.2. Cách thức thực hiện

- + Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- + Qua dịch vụ bưu chính;
- + Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- + Văn bản đề nghị của cơ quan đề cử;
- + Đơn đề nghị tham gia làm trọng tài viên lao động của người được đề cử;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế;
- + Bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

3.4. Thời hạn giải quyết: 19 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Liên đoàn Lao động Thành phố và tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn Thành phố

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC nội bộ: Sở Lao động - Thương binh Xã hội

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định bổ nhiệm trọng tài viên lao động.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có)

+ Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của Bộ luật Dân sự, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, công tâm.

+ Có trình độ đại học trở lên, hiểu biết pháp luật và có ít nhất 05 năm làm việc trong lĩnh vực có liên quan đến quan hệ lao động.

+ Không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành bản án hình sự hoặc đã chấp hành xong bản án nhưng chưa được xóa án tích.

+ Được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Liên đoàn Lao động Thành phố hoặc tổ chức đại diện người sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh đề cử làm trọng tài viên lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 185 của Bộ luật Lao động ngày;

+ Không phải là thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, chấp hành viên, công chức thuộc Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra, cơ quan thi hành án.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

+ Bộ luật Lao động;

+ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

4. Thủ tục: Chấp thuận chủ trương bổ sung địa điểm đào tạo mới trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với trường cao đẳng

4.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính nội bộ):

Bước 1 (01 ngày làm việc): Tiếp nhận yêu cầu đề nghị chấp thuận chủ trương từ trường cao đẳng khi bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Bước 2 (01 ngày làm việc): Chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ tham mưu giải quyết.

Bước 3 (07 ngày làm việc): Cán bộ được giao tham mưu giải quyết kiểm tra hồ sơ, làm Phiếu trình báo cáo lãnh đạo Sở và tiến hành kiểm tra thực tế địa điểm đào tạo xin chấp thuận của trường cao đẳng.

Bước 4 (03 ngày làm việc): Dự thảo văn bản đồng ý trình lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở ký, ban hành.

4.2. Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;
- Nộp qua bưu chính công ích tới Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;
- Nộp trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

4.3. Địa điểm thực hiện

Tại Bộ phận văn thư của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 75 đường Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

4.4. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị đồng ý được đặt địa điểm đào tạo của nhà trường;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của trường cao đẳng hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất kèm hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

4.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.6. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

4.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội

4.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Văn bản đồng ý đặt địa điểm đào tạo

4.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

4.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có)

Thủ tục hành chính nội bộ Chấp thuận chủ trương bổ sung địa điểm đào tạo mới trên địa bàn thành phố Hà Nội đối với trường cao đẳng áp dụng trong trường hợp trường cao đẳng bổ sung địa điểm đào tạo ngoài địa điểm đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ

- Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

- Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.