

Số: **1858**/QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **21** tháng **12** năm **2015**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2002/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-LĐTĐBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Lao động - Tiền lương và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Vụ trưởng Vụ Lao động - Tiền lương và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Minh Huân*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng; các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
Minh Huân
Minh Huân





**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Lĩnh vực: Lao động, tiền lương, quan hệ lao động

Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21 tháng 12 năm 2015)

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp trung ương

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014	Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở LĐTBXH	
2	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do bị mất, cháy, hư hỏng	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014	Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở LĐTBXH.	
3	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014	Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở LĐTBXH.	
4	Đổi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động khi doanh nghiệp được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014.	Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.	
5	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ.	Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013.	Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty	
6	Xếp hạng Tổng công ty đặc biệt đối với công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.	Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013.	Các Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện; Thủ tướng Chính phủ	

Ch

7	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Bộ, ngành làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013.	Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
2	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
3	Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013; Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08/01/ 2014	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
4	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia.	Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013; Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014	UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND cấp tỉnh	
5	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015	Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.	
6	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.	Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013.	UBND tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu	

7	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
8	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	Bộ luật lao động năm 2012. Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ	Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh	

III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.	Bộ Luật lao động 2012	Phòng LĐTBXH	
2	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.	Bộ Luật lao động 2012	UBND cấp huyện	

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

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thẩm định, đồng thời gửi 01 Hồ sơ trên về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định Hồ sơ và gửi kết quả thẩm định cùng 01 bản sao Hồ sơ của doanh nghiệp về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

Trường hợp Hồ sơ của doanh nghiệp nộp không đầy đủ các văn bản theo quy định, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về việc đề nghị bổ sung các văn bản còn thiếu.

- Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc cấp Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp, đồng thời gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiến hành thẩm định Hồ sơ.

- Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu hoạt động cho thuê lại lao động, doanh nghiệp cho thuê phải thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở, chi nhánh về địa điểm đặt trụ sở, địa bàn hoạt động; thời gian bắt đầu hoạt động; kèm theo bản sao Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và danh sách những người quản lý, người giữ các chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê; niêm yết công khai bản sao Giấy phép tại trụ sở chính của doanh nghiệp. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp hoặc đổi Giấy phép, doanh nghiệp phải đăng nội dung Giấy phép trên một báo điện tử trong 05 ngày liên tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

- Nhận kết quả tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ : 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Doanh nghiệp được cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng;

- Bảo đảm vốn pháp định theo quy định là 2.000.000.000 đồng. Doanh nghiệp cho thuê phải duy trì mức vốn điều lệ không thấp hơn mức vốn pháp định trong suốt quá trình hoạt động.

- Có trụ sở theo quy định: địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cho thuê phải ổn định và có thời hạn ít nhất từ 02 năm trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký kinh doanh thì trong hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại hoặc gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 02 năm trở lên.

- Người đứng đầu doanh nghiệp phải bảo đảm các điều kiện như sau: có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng; có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động từ 03 năm trở lên (xác định bởi hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động); trong 03 năm liền kề trước khi đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động, không đứng đầu doanh nghiệp đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc không tái phạm hành vi giả mạo hồ sơ xin cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ xin cấp, cấp lại hoặc gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

* Đối với doanh nghiệp nước ngoài liên doanh với doanh nghiệp trong nước phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Phải là doanh nghiệp chuyên kinh doanh cho thuê lại lao động, có vốn và tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp từ 10.000.000.000 đồng trở lên (được xác định bởi một trong các văn bản sau: Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó hoạt động cho thuê lại lao động là nội dung được cấp phép; Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp; Văn bản khác do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp cho doanh nghiệp để tiến hành hoạt động cho thuê lại lao động).

- Đã có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực cho thuê lại lao động từ 05 năm trở lên (được xác định bởi hợp đồng mà doanh nghiệp đã tiến hành hoạt động

cho thuê lại lao động, trong đó thể hiện thời gian hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp phép theo quy định nước sở tại và các tài liệu liên quan nếu có).

- Có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại chứng nhận doanh nghiệp và người đại diện phần vốn góp của doanh nghiệp chưa có hành vi vi phạm pháp luật nước sở tại hoặc pháp luật của nước có liên quan.

Các văn bản trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

2. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do bị mất, cháy, hư hỏng”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thẩm định, đồng thời gửi 01 Hồ sơ trên về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định Hồ sơ và gửi kết quả thẩm định cùng 01 bản sao Hồ sơ của doanh nghiệp về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

Trường hợp Hồ sơ của doanh nghiệp nộp không đầy đủ các văn bản theo quy định, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về việc đề nghị bổ sung các văn bản còn thiếu.

- Bước 3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc cấp lại Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp, đồng thời gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiến hành thẩm định Hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

- Nhận kết quả tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc bị mất, cháy Giấy phép hoặc bản sao Giấy phép (đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng).

* Số lượng hồ sơ : 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp bị mất, cháy, hư hỏng Giấy phép cho thuê lại lao động.

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

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

3. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trước 90 ngày làm việc tính từ thời điểm hết hiệu lực của Giấy phép, doanh nghiệp nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thẩm định, đồng thời gửi 01 Hồ sơ trên về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định Hồ sơ và gửi kết quả thẩm định cùng 01 bản sao Hồ sơ của doanh nghiệp về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

Trường hợp Hồ sơ của doanh nghiệp nộp không đầy đủ các văn bản theo quy định, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ, Sở Lao động -

Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về việc đề nghị bổ sung các văn bản còn thiếu.

- Bước 3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc (cấp) gia hạn Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp, đồng thời gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiến hành thẩm định Hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

- Nhận kết quả tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ : 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn)..

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép cho thuê lại lao động của doanh nghiệp hết thời hạn.

- Doanh nghiệp được gia hạn không quá 02 lần.

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

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

4. Thủ tục “Đổi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động khi doanh nghiệp được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị đổi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc cấp đổi Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.
- Nhận kết quả tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh trong trường hợp có đủ điều kiện về vốn pháp định quy định tại Điều 5 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

5. Thủ tục: "Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu".

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý để báo cáo chủ sở hữu phê duyệt;

- Bước 2: Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

d) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu.

e) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý

g) **Lệ phí:** Không

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

i) **Yêu cầu, điều kiện:** Không

k) **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

6. Thủ tục: "Xếp hạng Tổng công ty đặc biệt đối với công ty TNHH một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu".

a) **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu.

- Bước 2: Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu lấy ý kiến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Bước 3: Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

b) **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 03 bộ, gồm: công văn đề nghị, biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc, bản sao có công chứng Quyết định thành lập và giấy đăng ký kinh doanh, báo cáo tài chính hai năm trước liền kề.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu; Thủ tướng Chính phủ.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt xếp hạng Tổng công ty đặc biệt.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Giữ vai trò trọng yếu trong nền kinh tế, có vốn nhà nước từ 1.000 tỷ đồng trở lên, lợi nhuận từ 100 tỷ đồng trở lên, có từ 10 đơn vị thành viên trở lên.

k) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

7. Thủ tục: "Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Bộ, ngành làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

- Bước 2: Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ, gồm công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng, biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên, bản sao có công chứng Quyết định thành lập và giấy đăng ký kinh doanh, bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ, ngành được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu.

e) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

g) **Phí, lệ phí:** Không.

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

i) **Yêu cầu, điều kiện:** Đạt được số điểm quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

k) **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục “Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động”

a) **Trình tự thực hiện:**

Khi doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện do bị: (a) hỏa hoạn; (b) sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; (c) giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; (d) các trường hợp bất khả kháng khác thì doanh nghiệp phải có văn bản thông báo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, kèm theo giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

b) **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

2. Thủ tục “Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ 6 tháng và hàng năm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải gửi Báo cáo phải đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê đặt trụ sở chính (đồng thời gửi về Vụ Pháp chế, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội), thời hạn trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

3. Thủ tục “Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Khi có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp, thì doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bằng văn bản kèm theo sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động và các văn bản chứng minh đủ điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.

- Các thành phần hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

4. Thủ tục: "Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia".

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã

- Bước 2: UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng Lao động – Xã hội

- Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND cấp tỉnh qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm: 01 tờ khai của đối tượng, bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm – pu – chia –a, Quyết định về nước, Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm – pu – chia –a, giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

g) Lệ phí, phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1a, 1b, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm – pu – chia – a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ

i) Yêu cầu, điều kiện: đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm – pu – chia –a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

k) Căn cứ pháp lý: Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia

sang giúp Lào và Căm – pu – chi - a; Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm – pu – chi – a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh nơi đăng ký kinh doanh.

- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm công văn đề nghị, bản nội quy lao động của doanh nghiệp.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

g) Phí, lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

6. Thủ tục: "Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu".

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty xác định quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý để báo cáo chủ sở hữu phê duyệt;

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty tiếp nhận, phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 02 bộ, gồm các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng của viên chức quản lý

g) Phí, lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

i) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

k) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

7. Thủ tục: "Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)".

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ xếp hạng theo quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu (đối với trường hợp xếp hạng Tổng công ty và tương đương lấy ý kiến Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính).

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ, gồm công văn đề nghị, bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng, biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân, danh sách đơn vị thành viên, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.

g) Phí, lệ phí: Không quy định

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 01, 03, 04 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng công ty nhà nước.

i) Yêu cầu, điều kiện: Đạt số điểm theo quy định cho từng hạng doanh nghiệp.

k) Căn cứ pháp lý: Nghị định số 51/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu; Thông tư 19/2013/TT-BLĐTBXH ngày 09/9/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với thành viên Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Phó giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu.

8. Thủ tục: "Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động lập sổ quản lý thỏa ước lao động tập thể.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thỏa ước lao động tập thể, nếu phát hiện thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật hoặc ký kết không đúng thẩm quyền thì cơ quan quản lý nhà nước có văn bản yêu cầu Tòa án nhân dân tuyên bố thỏa ước lao động tập thể vô hiệu, đồng thời gửi cho hai bên ký kết thỏa ước lao động tập thể biết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể hoặc công văn thông báo về việc thỏa ước lao động tập thể có nội dung trái pháp luật.

g) Phí, lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện: Các quy định trong thỏa ước lao động tập thể không trái với pháp luật lao động hiện hành.

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động, Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

III. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục: "Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện
- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động 2012.

2. Thủ tục "Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Một trong hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền gửi đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động về quyền tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải tiến hành giải quyết tranh chấp lao động.

- Bước 3: Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hai bên liên quan đến tranh chấp lao động về quyền.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

i) Yêu cầu, điều kiện: Tranh chấp lao động về quyền

k) Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động 2012.

