

Số: 8435/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký báo cáo giảm lao động

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Công văn số 1172/SKH-CN-TĐC ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp tục triển khai áp dụng ISO 9001:2008 cho các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định 118/2009/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3 và 8.4 theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 8 (tại Công văn số: 821/LĐT BXH ngày 12 tháng 11 năm 2013)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký báo cáo giảm lao động.

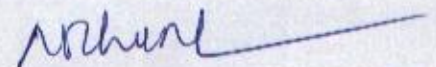
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- VPUB (C, PVP);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).

CHỦ TỊCH



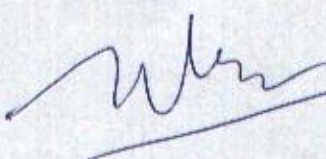
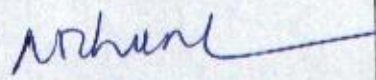
Nguyễn Thành Chung

07/01/2014

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
VĂN PHÒNG UBND - PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI

QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ
BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG

Ngày hiệu lực: 31 /12/2013
Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH
MAI ĐĂNG QUỐC VIỆT	NGUYỄN THỊ NGỌC BÍCH	NGUYỄN THÀNH CHUNG

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cập nhật	Ghi chú
1.	Bộ luật lao động số 10/2012/QH 13 ngày 18/6/2012	01/5/2013	04/10/2013	
2.	Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về hợp đồng lao động	01/7/2013	04/10/2013	
3.	Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm	03/5/2003	04/10/2013	
4.	Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định 39/2003/NĐ-CP về tuyển lao động.	11/10/2003	04/10/2003	
5.	Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 44/2003/NĐ-CP	12/10/2003	04/10/2003	
6.	Công văn số 3790/LĐTBXH-LĐ ngày 16/11/2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo khai trình sử dụng lao động, tăng giảm lao động trên địa bàn thành phố	16/11/2004	04/10/2013	

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
Giải quyết hồ sơ đăng ký báo cáo giảm lao động

Mẫu 1

Tên hồ sơ:

Thời gian giải quyết: 8 ngày

Ngày nhận:/...../2013

Ngày trả:/...../2013

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn (kể cả ngày nghỉ và ngày làm việc)	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Nếu không đạt		
						Sửa chữa	Nhân nhượng	Làm lại
1	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và lập Biên nhận hồ sơ. - Lập phiếu KSQT. - Chuyển giao Phòng LĐ-TB&XH.	0,5 ngày					
2	Cán bộ thụ lý hồ sơ được phân công của Phòng LĐ-TB&XH	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN và TKQ. - Kiểm tra nội dung. - Ghi các nội dung công nhận lên bản khai trình. - Đối với hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản không công nhận. - Trình ký	2,5 ngày					
3	Trưởng Phòng LĐ-TB&XH	- Xem xét và ký lên bản khai trình hoặc văn bản không công nhận. - Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thụ lý	1,5 ngày					
4	Cán bộ thụ lý hồ sơ của Phòng LĐ-TB&XH	- Lấy dấu bản khai giảm lao động. - Nhập số liệu vào máy, đưa hồ sơ được công nhận vào lưu trữ.	2,5 ngày					

		- Chuyển trả hồ sơ cho cán bộ TN và TKQ.							
5	Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND	- Nhận, vô số và trả cho doanh nghiệp.	1 ngày						

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.
2. Mục đích là đảm bảo từng khâu, từng bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa.
3. Mục đích là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1. Yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao. 2. Lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua. 3. Lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bồi tức hồ sơ.

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch (4 bản)
- Chánh Văn phòng
- Phó Chánh Văn phòng (03 bản)
- Văn phòng UBND
- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
- Phòng Nội vụ

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Bảng kê các văn bản pháp quy.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Theo Điều 182 của Bộ luật Lao động nêu rõ Báo cáo chấm dứt sử dụng lao động quy định tại Điều này;
- Theo Điều 10 của Nghị định số 39/2003/TT-BKH ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về việc làm;
- UBND: Ủy ban nhân dân;
- Bộ phận TN và TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- KSQT: Kiểm soát quá trình.
- LĐTB&XH: Lao động – Thương binh và Xã hội.
- SDLĐ: Sử dụng lao động.

4. NỘI DUNG

4.1. Thành phần hồ sơ: (04 bộ)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
1	Báo cáo giảm lao động.	04	04	

4.2. Thời gian giải quyết: 08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.3. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ:

✓ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả quận tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.1. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ lãnh đạo Phòng LĐ-TB & XH để giải quyết.

4.4. THỰC HIỆN:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Hồ sơ Liên quan
1.	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và lập Biên nhận hồ sơ. - Lập phiếu KSQT. - Chuyển giao Phòng LĐ-TB&XH.	- Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND	0,5 ngày	- Biên nhận - Sổ TN & TKQ - Phiếu giao nhận HS - Báo cáo giám lao động - Phiếu KSQT
2.	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN và TKQ. - Kiểm tra nội dung. - Ghi các nội dung công nhận lên bản khai trình. - Đối với hồ sơ không hợp lệ tham mưu văn bản không công nhận. - Trình ký	Cán bộ thụ lý hồ sơ được phân công của Phòng LĐ-TB&XH	2,5 ngày	- Báo cáo giám lao động - Dự thảo không công nhận - Biên nhận hồ sơ - Phiếu KSQT
3.	- Xem xét và ký lên bản khai trình hoặc văn bản không công nhận. - Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thụ lý	Trưởng Phòng LĐ-TB&XH	1,5 ngày	- Báo cáo giám lao động hoặc dự thảo không công nhận. - Biên nhận hồ sơ - Phiếu KSQT
4.	- Lấy dấu bản khai giám lao động. - Nhập số liệu vào máy, đưa hồ sơ được công nhận vào lưu trữ. - Chuyển trả hồ sơ cho cán bộ TN và TKQ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ của Phòng LĐ-TB&XH	2,5 ngày	- Báo cáo giám lao động hoặc văn bản không công nhận. - Biên nhận hồ sơ - Phiếu KSQT
5.	- Nhận, vào sổ và trả cho tổ chức.	Cán bộ Bộ phận TN và TKQ của VP UBND	1 ngày	- Báo cáo giám lao động hoặc văn bản từ chối. - Phiếu KSQT

5. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM – KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG – BẢO QUẢN HỒ SƠ

✓ Hồ sơ được lưu và bảo quản trong bìa cứng theo từng bộ, bên ngoài có bìa ghi rõ loại hồ sơ.

6. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

✓ Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03

cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bảng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

✓ Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – phòng ngừa, thư xin lỗi khách hàng**.

7. THỐNG KÊ – PHÂN TÍCH DỮ LIỆU – KHẮC PHỤC – PHÒNG NGỪA – CẢI TIẾN

✓ Trong tuần đầu của mỗi tháng, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- ❖ Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn, trễ hạn;
- ❖ Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn, đã trễ hạn;
- ❖ Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía người dân; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác;
- ❖ Ý kiến phản hồi của cá nhân, tổ chức (nếu có) – thông qua phiếu thăm dò ý kiến;
- ❖ Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:
 - Đúng luật : 100% / tháng-năm
 - Đúng hạn : 100% / tháng-năm
 - Mức độ hài lòng của khách hàng : $\geq 85\%$ / tháng-năm

✓ Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục – phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

✓ Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

8. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ theo mục 4.1	Phòng LĐ-TB&XH	Lâu dài
02	Phiếu kiểm soát quá trình	Phòng LĐ-TB&XH	01 năm
03	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng LĐ-TB&XH	01 năm
04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa	Phòng LĐ-TB&XH	01 năm
05	Thư xin lỗi khách hàng	Phòng LĐ-TB&XH	01 năm

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:
 - Các ý kiến phàn nàn, khiếu nại của người dân
 - Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
 - Đánh giá nội bộ: NC chính NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp:
4. Người phát hiện:..... Ngày:
5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: Đồng ý Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
- Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:
9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LD phòng:
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): Đồng ý Không đồng ý
- Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: Đạt Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG LAO ĐỘNG-
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LDTBXH

Quận 8, ngày tháng năm 2013

V/v xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
hồ sơ đăng ký báo cáo giảm lao động

Kính gửi:

Địa chỉ :

Ngày .../.../....., Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 có nhận được hồ sơ thẩm định của về việc hồ sơ đăng ký báo cáo giảm lao động tại địa chỉ số:..... và đã hẹn trả kết quả vào ngày .../.../....., nhưng đến nay chưa có kết quả thẩm định (**Biên nhận số:.....**).

Tôi: - Chúc vụ: Trưởng Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội Quận 8 là người chịu trách nhiệm xem xét giải quyết, xin thông tin lại tình trạng thụ lý hồ sơ của.....do nguyên nhân:.....

Tôi xin lỗi về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng 05 ngày và thông báo kết quả giải quyết ngay sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân Quận 8.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND Q8 (CT, PCT);
- VPUBND Q8 (C, PVP, BPTN&TKQ);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

6. Thủ tục đăng ký báo cáo giảm lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần).

Chuyên viên nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần)

- Cách thức thực hiện : Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai trình theo mẫu

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân; tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận ; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trên báo cáo giảm lao động.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Báo cáo giảm lao động.(Mẫu báo cáo giảm)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

*Bộ Luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007.

* Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động

* Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động.

* Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 39/2003 ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* Thông tư số 21/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 44/2003 ngày 09/5/2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động.

* Công văn số 3790/LĐTBXH-LĐ ngày 16/11/2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về việc hướng dẫn thực hiện báo cáo khai trình sử dụng lao động, tăng giảm lao động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh