

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 09/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở lao động thương binh và xã hội thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-CT ngày 29/3/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về phê duyệt quy trình nội bộ mẫu giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4213/QĐ-UBND ngày 07/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- VP UBND TP (để báo cáo);
- Sở TTTT;
- UBND các quận, huyện;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Bình

QUY TRÌNH NỘI BỘ

Giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng 01 năm 2024 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. LĨNH VỰC TRẺ EM (01 TTHC)

1. Thủ tục Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

1.1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.		x
-	Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 6 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.		x
-	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động bên phía người sử dụng lao động theo mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.	x	
-	Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.	x	
-	Bản sao giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.		x
1.2	Quy trình xử lý công việc		
Trình	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân	Thời

tự thực hiện		thực hiện	hạn (ngày làm việc)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng BVCSTE&BDG giải quyết	Chuyên viên Bộ phận Một cửa Sở LĐTBXH	01
Bước 2	Trưởng phòng phòng BVCSTE&BDG phân công hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng phòng BVCSTE&BDG	01
Bước 3	Chuyên viên được giao thụ lý hồ sơ tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ chuyển trả Bộ phận một cửa để bổ sung hồ sơ; - Trường hợp đủ điều kiện giải quyết tham mưu văn bản giải quyết theo quy định. - Dự thảo Công văn của Sở LĐTB&XH về việc đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH) hoặc Công văn trả lời nêu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc; - Lập phiếu trình kèm hồ sơ trình lãnh đạo phòng BVCSTE&BDG xem xét.	Chuyên viên phòng BVCSTE&BDG	06
Bước 4	Trưởng phòng phòng BVCSTE&BDG xem xét, kiểm tra hồ sơ và văn bản giải quyết; trình Lãnh đạo Sở văn bản và hồ sơ giải quyết	Trưởng phòng phòng BVCSTE&BDG	01
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản: - Văn bản trả lời về không đủ điều kiện giải quyết hồ sơ; - Văn bản trả lời nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết; Chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận một cửa của Sở để trả cho tổ chức, người dân	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, người dân	Chuyên viên Bộ phận Một cửa Sở LĐTBXH Phòng BVCSTE&BDG	giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện			10