

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12**

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

Số: 03/2010/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 29 tháng 4 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính
theo cơ chế một cửa đối với lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch,
Kinh tế và Quản lý lao động**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

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

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động năm 2002, 2006, 2007;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể;

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

Căn cứ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm

1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.

Căn cứ Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

Căn cứ Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động;

Căn cứ Nghị định số 44/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ về hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất kinh doanh thuốc lá; Thông tư số 14/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 1 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất kinh doanh thuốc lá;

Căn cứ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

Căn cứ Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

Căn cứ Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 01/2008/TT-BTP ngày 02 tháng 6 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch;

Căn cứ Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 92/2008/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 10 năm 2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao, lệ phí chứng thực;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-BKH ngày 13 tháng 01 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 03/2006/TT-BKH ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc, lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp và Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thủ tục giải quyết hồ sơ

hành chính theo cơ chế một cửa đối với lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, Kinh tế và Quản lý lao động tại Ủy ban nhân dân quận 12.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Quyết định này thay thế một phần nội dung của Quyết định số 174/2006/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo quy trình “một cửa, một dấu” tại Ủy ban nhân dân quận và bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính có liên quan do Ủy ban nhân dân quận ban hành trái với Quy định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

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

QUY ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về thủ tục giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế một cửa đối với lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, Kinh tế và Quản lý lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2010/QĐ-UBND

ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc hướng dẫn, tiếp nhận và giao trả hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp quận được thực hiện theo cơ chế một cửa tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Bộ phận TN&TKQ).

Điều 2. Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn giải thích, hướng dẫn, nhận và giao trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đúng nguyên tắc “một lần”, trường hợp hồ sơ cần bổ sung điều chỉnh, trong thời gian sớm nhất cơ quan chuyên môn có hướng dẫn đầy đủ một lần bằng văn bản cho tổ chức, công dân để thực hiện. Thời gian hẹn lần sau là thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định trừ thời gian đã giải quyết lần đầu.

Điều 3. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra đủ thành phần hồ sơ trước khi nhận, thời gian hẹn người dân bắt đầu ngày kế tiếp của ngày nhận hồ sơ, ngày kết thúc quy trình giải quyết là ngày phòng chuyên môn bàn giao kết quả giải quyết cho bộ phận TN&TKQ.

Điều 4. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trong việc giải quyết và trao trả hồ sơ; kịp thời rà soát quy trình thủ tục giải quyết hồ sơ; tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành quy định, hướng dẫn về quy trình giải quyết hồ sơ, thường xuyên hoặc định kỳ tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả trên từng lĩnh vực.

Điều 5. Trường hợp tổ chức, công dân đến nộp hồ sơ thay phải có giấy giới thiệu của đơn vị hoặc giấy ủy quyền có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; người trực tiếp đến nộp hồ sơ hoặc được giới thiệu hay ủy quyền phải mang theo bản chính giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ có dán ảnh khác. Các trường hợp người già yếu, tật nguyền được xem xét ưu tiên giải quyết trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả.

Phần II

THỦ TỤC, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT, PHÍ - LỆ PHÍ

Chương II

LĨNH VỰC TƯ PHÁP - HỘ TỊCH

Mục 1

CHỨNG THỰC HỢP ĐỒNG, CHỮ KÝ CỦA CÔNG DÂN VIỆT NAM TRONG CÁC LOẠI GIẤY TỜ PHỤC VỤ CHO VIỆC THỰC HIỆN CÁC GIAO DỊCH DÂN SỰ Ở TRONG NƯỚC

Điều 6. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Phiếu yêu cầu chứng thực văn bản hợp đồng, giao dịch;
- b) Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với tài sản đó nếu hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng;

c) Xuất trình giấy chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh).

2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

4. Lệ phí: 20.000 đồng/trường hợp đối với hợp đồng, giao dịch.

Điều 7. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản (đối với động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng)

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Phiếu yêu cầu chứng thực;

- b) Dự thảo văn bản phân chia tài sản thừa kế hoặc dự thảo văn bản nhận tài sản thừa kế (nếu có);
- c) Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân khác nếu là cá nhân;
- d) Giấy đăng ký hoạt động/kinh doanh (đối với tổ chức);
- e) Bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện);
- g) Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản;
- h) Giấy chứng tử của người để lại di sản;
- i) Giấy tờ chứng minh mối quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản (trường hợp thừa kế theo pháp luật);
- k) Di chúc (trường hợp thừa kế theo di chúc).

2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc

4. Lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Điều 8. Chứng thực hợp đồng hủy bỏ hợp đồng giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng; hợp đồng hủy bỏ hợp đồng ủy quyền; chứng thực văn bản đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng ủy quyền

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Hợp đồng đã được chứng thực (bản chính);
- b) Phiếu yêu cầu chứng thực (theo mẫu);
- c) Dự thảo hợp đồng hoặc văn bản cần công chứng, chứng thực.

2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 10.000 đồng/1 trường hợp.

Điều 9. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài hoặc song ngữ

1. Thành phần hồ sơ gồm:

Bản chính và bản sao giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ cần chứng thực.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (tùy theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân)

3. Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc.

4. Lệ phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu 1.000 đồng, tối đa không thu quá 100.000 đồng/bản.

Điều 10. Chứng thực chữ ký của người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Xuất trình chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác;

b) Giấy tờ mà đương sự phải ký vào, đối với việc chứng thực chữ ký của người dịch thì phải có văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ ngoại ngữ của người dịch.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (tùy theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân)

3. Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc.

4. Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

Điều 11. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài và các văn bản giấy tờ song ngữ.

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Xuất trình chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác;

b) Giấy tờ mà đương sự phải ký vào.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ (theo yêu cầu của đương sự)

3. Thời gian giải quyết: trong ngày làm việc.

4. Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

Điều 12. Chứng thực văn bản ủy quyền

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Phiếu yêu cầu chứng thực (theo mẫu);

b) Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, hộ khẩu);

c) Dự thảo văn bản ủy quyền.

2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

Điều 13. Chứng thực các việc khác theo quy định pháp luật**1. Thành phần hồ sơ gồm:**

- a) Phiếu yêu cầu chứng thực (theo mẫu);
- b) Giấy tờ có liên quan đến yêu cầu cần được chứng thực;
- c) Dự thảo văn bản cần chứng thực.
- d) Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân.)

2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ**3. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.****4. Lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.****Mục 2
HỘ TỊCH**

- Đối với trường hợp xác định lại giới tính thì phải có văn bản kết luận của tổ chức y tế đã tiến hành can thiệp để xác định lại giới tính là căn cứ cho việc xác định lại giới tính.

- Việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch cho người chưa thành niên hoặc người mất năng lực hành vi dân sự được thực hiện theo yêu cầu của cha, mẹ hoặc người giám hộ.

- Đối với việc thay đổi họ, tên cho người đủ 9 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên thì phải có sự đồng ý của người đó.

Điều 14. Cấp lại bản chính giấy khai sinh**1. Thành phần hồ sơ gồm:**

- a) Người yêu cầu cấp lại bản chính Giấy khai sinh phải nộp Tờ khai (theo mẫu).
- b) Bản chính giấy khai sinh cũ (nếu có) hoặc bản sao giấy khai sinh được cấp mới nhất hoặc bản trích lục y.
- c) Xuất trình chứng minh nhân dân của người xin cấp lại giấy khai sinh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.****4. Lệ phí: 10.000 đồng/1 trường hợp.**

Điều 15. Đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ 14 tuổi trở lên**1. Thành phần hồ sơ gồm:**

- a) Tờ khai đăng ký việc thay đổi, cải chính hộ tịch (theo mẫu);
- b) Giấy khai sinh bản chính của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch;
- c) Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch;
- d) Xuất trình chứng minh nhân dân.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.****4. Lệ phí: 25.000 đồng/trường hợp.****Điều 16. Đăng ký việc xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính****1. Thành phần hồ sơ gồm:**

- a) Tờ khai đăng ký việc xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính (theo mẫu);
- b) Giấy khai sinh bản chính của người cần xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.****4. Lệ phí: 25.000 đồng/trường hợp.****Điều 17. Bổ sung hộ tịch (cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi)****1. Thành phần hồ sơ gồm:**

- a) Tờ khai đăng ký việc bổ sung hộ tịch (theo mẫu);
- b) Giấy khai sinh bản chính của người cần bổ sung hộ tịch;
- c) Các giấy tờ có liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch;
- d) Xuất trình chứng minh nhân dân, hộ khẩu thường trú.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.****4. Lệ phí: 25.000 đồng/trường hợp.**

Điều 18. Điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi
(Điều chỉnh nội dung đã được đăng ký trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác không phải Sổ đăng ký khai sinh và bản chính giấy khai sinh)

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ khai đăng ký việc điều chỉnh hộ tịch (theo mẫu) hoặc tự khai;
- b) Giấy khai sinh bản chính của người cần điều chỉnh hộ tịch (nếu việc điều chỉnh có liên quan đến nội dung Giấy khai sinh);
- c) Các giấy tờ khác có liên quan phục vụ cho việc điều chỉnh hộ tịch (nếu việc điều chỉnh không có liên quan đến nội dung Giấy khai sinh).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 25.000 đồng/trường hợp.

Điều 19. Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc (khai sinh, khai tử, kết hôn)

1. Thành phần hồ sơ gồm:

* Đối với trường hợp còn giấy tờ liên quan (giấy khai sinh, khai tử, kết hôn): chỉ nộp 01 bản photocopy hoặc 01 bản sao của giấy tờ cần sao lục.

* Đối với trường hợp không có giấy tờ liên quan đến việc sao lục: nộp 01 đơn yêu cầu cần sao lục.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc đối với trường hợp có giấy tờ liên quan, trường hợp cần xác minh có thể kéo dài thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 3.000 đồng/bản sao.

Chương III

LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 20. Đăng ký khai trình tình hình sử dụng lao động

1. Thành phần hồ sơ gồm:

Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động (theo mẫu).

2. Số lượng hồ sơ: 04 bộ

3. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 21. Đăng ký báo cáo tăng, giảm lao động

1. Thành phần hồ sơ gồm:

Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động (theo mẫu).

2. Số lượng hồ sơ: 04 bộ

3. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 22. Đăng ký khai trình tình hình sử dụng lao động trong lĩnh vực nhà hàng - cửa hàng ăn uống - vũ trường - massage - karaoke - khách sạn - nhà trọ

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Báo cáo khai trình sử dụng lao động (theo mẫu);

b) Giấy đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (bản sao);

c) 01 bản sơ yếu lý lịch hoặc giấy đăng ký tạm trú, tạm vắng/1 tiếp viên.

2. Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 23. Đăng ký báo cáo tăng, giảm lao động trong lĩnh vực nhà hàng - cửa hàng ăn uống - vũ trường - massage - karaoke - khách sạn - nhà trọ

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Báo cáo khai trình sử dụng lao động (theo mẫu);

b) Giấy đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể (bản sao);

c) 01 bản sơ yếu lý lịch hoặc giấy đăng ký tạm trú, tạm vắng/1 tiếp viên.

2. Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 24. Đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Văn bản đề nghị đăng ký thang lương, bảng lương;
- b) Hệ thống thang bảng lương, phụ cấp lương do đơn vị xây dựng;
- c) Bản quy định chi tiết các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang lương, bảng lương;
- d) Ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đối với hệ thống thang bảng lương (nếu có) hoặc bảng xác nhận của Liên đoàn Lao động quận về doanh nghiệp chưa đủ điều kiện thành lập Công đoàn.

2. Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 25. Đăng ký nội quy lao động

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- b) Quyết định ban hành nội quy lao động;
- c) Bản nội quy lao động;
- d) Các văn bản quy định của đơn vị liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 26. Đăng ký thỏa ước lao động tập thể

1. Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Văn bản đăng ký thỏa ước lao động tập thể;
- b) Biên bản lấy ý kiến tập thể người lao động;
- c) Bản thỏa ước lao động tập thể.

2. Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu.

Chương IV LĨNH VỰC KINH TẾ

Điều 27. Hồ sơ cấp mới giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh (theo mẫu);
- b) Giấy chứng minh nhân dân của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình (bản sao y hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
- c) Chứng chỉ hành nghề đối với những ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề (bản sao y);
- d) Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan tổ chức có thẩm quyền đối với những ngành nghề phải có vốn pháp định (bản sao y).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 30.000 đ/hồ sơ.

Điều 28. Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh (theo mẫu);
- b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (Bản chính).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 20.000 đ/hồ sơ.

Điều 29. Hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ:

- a) Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh (theo mẫu);
- b) Đơn có mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có xác nhận của công an phường nơi bị mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 30.000 đ/hồ sơ.

Điều 30. Hồ sơ tạm ngừng kinh doanh hộ kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Thông báo tạm ngừng hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh (theo mẫu) đối với trường hợp ngừng kinh doanh trên 1 tháng đến dưới 1 năm;

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 31. Hồ sơ ngừng kinh doanh hộ kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Thông báo ngừng hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh (theo mẫu);

b) Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

4. Lệ phí: không thu

Điều 32. Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ rượu

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý rượu (theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy đăng ký mã số thuế (bản sao y);

c) Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ;

d) Hồ sơ về địa điểm kinh doanh gồm:

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu, hoặc hợp đồng thuê sử dụng địa điểm thời hạn tối thiểu là 01 năm (bản sao);

- Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm;

- Sơ đồ khu vực kinh doanh rượu;

e) Cam kết bảo vệ môi trường (bản sao);

- g) Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm rượu;
- h) Bản cam kết thực hiện các quy định về phòng cháy chữa cháy.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí:

- Phí thẩm định:

+ Đối với doanh nghiệp : 300.000 đ/điểm kinh doanh.

+ Đối với hộ cá thể : 100.000 đ/điểm kinh doanh.

- Lệ phí cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ rượu: 50.000 đ/giấy.

Điều 33. Hồ sơ cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ rượu

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý rượu (theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế
(bản sao y);

c) Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ;

d) Hồ sơ về địa điểm kinh doanh gồm:

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu, hoặc hợp đồng thuê sử dụng
địa điểm;

- Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm;

- Sơ đồ khu vực kinh doanh rượu;

e) Cam kết bảo vệ môi trường (bản sao);

g) Giấy chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm rượu;

h) Hồ sơ về phòng cháy, chữa cháy.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí:

- Phí thẩm định:

+ Đối với doanh nghiệp : 300.000 đ/điểm kinh doanh.

+ Đối với hộ cá thể : 100.000 đ/điểm kinh doanh.

- Lệ phí cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ rượu: 50.000 đ/giấy.

Điều 34. Hồ sơ cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ rượu (trường hợp giấy phép kinh doanh bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác)

1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị cấp lại;

b) Bản gốc hoặc bản sao giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ rượu đã cấp (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí: 50.000 đ/giấy.

Điều 35. Hồ sơ cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế (bản sao);

c) Hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng, bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (bản sao y).

d) Các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa cho các sản phẩm rượu (bản sao y).

Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công cung cấp cho các cơ sở khác chế biến lại phải có bản sao hợp đồng mua bán giữa hai bên. Trường hợp cá nhân, hộ gia đình xin phép sản xuất rượu nhằm mục đích kinh doanh thì phải có giấy cam kết thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

- Phí thẩm định:

- + Đối với doanh nghiệp : 300.000 đ/điểm kinh doanh.
- + Đối với hộ cá thể : 100.000 đ/điểm kinh doanh.
- Lệ phí cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ rượu: 50.000 đ/giấy.

4. Lệ phí:

- Phí thẩm định: mức thu 100.000 đ/điểm kinh doanh là hộ kinh doanh.
- Lệ phí cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh: 50.000 đ/giấy.

Điều 36. Hồ sơ cấp mới Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá (theo mẫu);

b) Bản photo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (thương nhân phải mang theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu, xác nhận vào bản photo là đã đối chiếu với bản chính; riêng hồ sơ đã chứng thực bản sao thì nộp bản sao, không cần đối chiếu bản chính);

c) Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh;

d) Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh: 50.000 đồng/giấy.

Điều 37. Hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh thuốc lá đối với hộ kinh doanh cá thể (cấp mới, gia hạn)

1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá (theo mẫu);

b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao y);

c) Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh;

d) Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh: 50.000 đồng/giấy.

Điều 38. Hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá

1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;

b) Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá đã cấp (bản sao hợp lệ);

c) Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh: 50.000 đồng/giấy.

Điều 39. Hồ sơ cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá (trường hợp giấy phép kinh doanh bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác)

1. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị cấp lại;

b) Giấy phép kinh doanh bán lẻ hoặc đại lý bán lẻ sản phẩm thuốc lá đã cấp (nếu có).

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4. Lệ phí: Lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh: 50.000 đồng/giấy.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc quận căn cứ Quyết định này ban hành Hướng dẫn các đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân phường và người

dân thực hiện; ban hành quy trình nội nghiệp để kiểm soát tiến trình giải quyết hồ sơ tại đơn vị.

Điều 41. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để có tổng hợp đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Hồ