

21. Đăng ký thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã (trường hợp giảm vốn điều lệ đối với hợp tác xã kinh doanh ngành nghề phải có vốn pháp định)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (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:

+ Thông báo của hợp tác xã (01 bản)

+ Điều lệ hợp tác xã (03 bản chính)

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX (bản chính)

+ 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) (01 bản bản sao hợp lệ)

+ Quyết định bằng văn bản của Ban quản trị, biên bản hoặc nghị quyết của Đại hội xã viên về việc thay đổi vốn điều lệ HTX (mức vốn điều lệ sau khi giảm không thấp hơn mức vốn pháp định áp dụng đối với ngành, nghề đó)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí Chứng nhận đăng ký thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã; Mức thu 10.000 đồng/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Vốn điều lệ không thấp hơn vốn pháp định

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

* Thông tư số 55/1998/TT-BTC ngày 20 tháng 4 năm 1998 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

22. Đăng ký kinh doanh khi hợp tác xã chia

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (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:

+ Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (theo mẫu).

+ Điều lệ hợp tác xã.

+ Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát hợp tác xã.

+ Biên bản đã thông qua tại hội nghị chia hợp tác xã.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hợp tác xã cũ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Mức thu 100.000 đồng/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (Mẫu HTXMĐ)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngành nghề kinh doanh

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 07 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

* Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Quyết định số 337/QĐ-BKH ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định nội dung Hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Quyết định số 2987/QĐ-UB ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt quy hoạch các tuyến đường tại các quận 1, 5, 6, 8, Thủ Đức và huyện Hóc Môn không được kinh doanh nông sản thực phẩm.

* Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 8540/UBND-NC ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về quy hoạch mạng lưới kinh doanh gas và quy chế chiết nạp gas.

Mẫu HTXMĐ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ****Kính gửi: Cơ quan đăng ký kinh doanh.....**

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa).....Nam/Nữ.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:
 Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email:..... Website:
 Đại diện theo pháp luật của hợp tác xã:

Đăng ký kinh doanh hợp tác xã với nội dung sau:

1. Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt: (*ghi bằng chữ in hoa*)
 Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài:
 Tên hợp tác xã viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email:..... Website:
3. Ngành, nghề kinh doanh:
4. Vốn điều lệ (ghi bằng số và chữ)
 - Tổng số vốn đã góp:
 - Vốn góp tối thiểu của một xã viên theo vốn điều lệ.
5. Tên, địa chỉ chi nhánh:
6. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tôi và xã viên hợp tác xã cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh.

Kèm theo đơn:

-
 -
 -

....., ngày..... tháng..... năm.....
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Người ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

23. Đăng ký kinh doanh khi hợp tác xã tách

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận (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:

+ Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (theo mẫu).

+ Điều lệ hợp tác xã.

+ Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát hợp tác xã.

+ Biên bản đã thông qua tại Hội nghị tách hợp tác xã.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hợp tác xã cũ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện

- * Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận
- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Mức thu 100.000 đồng/lần cấp
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (Mẫu HTXMĐ)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngành nghề kinh doanh
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- * Luật Hợp tác xã năm 2003.
- * Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.
- * Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.
- * Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.
- * Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.
- * Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.
- * Quyết định số 337/QĐ-BKH ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định nội dung Hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.
- * Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.
- * Quyết định số 2987/QĐ-UB ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt quy hoạch các tuyến đường tại các quận 1, 5, 6, 8, Thủ Đức và huyện Hóc Môn không được kinh doanh nông sản thực phẩm;
- * Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh

doanh không cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 8540/UBND-NC ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về quy hoạch mạng lưới kinh doanh gas và quy chế chiết nạp gas.

Mẫu HTXMD**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ****Kính gửi: Cơ quan đăng ký kinh doanh.....**

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa).....Nam/Nữ.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:
 Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email:..... Website:
 Đại diện theo pháp luật của hợp tác xã:

Đăng ký kinh doanh hợp tác xã với nội dung sau:

1. Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt: (*ghi bằng chữ in hoa*)
 Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài:
 Tên hợp tác xã viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email:..... Website:
3. Ngành, nghề kinh doanh:
4. Vốn điều lệ (ghi bằng số và chữ)
 - Tổng số vốn đã góp:
 - Vốn góp tối thiểu của một xã viên theo vốn điều lệ.
5. Tên, địa chỉ chi nhánh:
6. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tôi và xã viên hợp tác xã cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh.

Kèm theo đơn:

-
 -
 -

....., ngày..... tháng..... năm.....
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Người ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

24. Đăng ký kinh doanh khi hợp tác xã hợp nhất

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí 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:

+ Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (theo mẫu).

+ Điều lệ hợp tác xã.

+ Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát hợp tác xã.

+ Biên bản đã thông qua Hội nghị hợp nhất hợp tác xã.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của những hợp tác xã cũ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Mức thu 100.000 đồng/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (Mẫu HTXMĐ)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngành nghề kinh doanh

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

* Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Quyết định số 337/QĐ-BKH ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định nội dung Hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Quyết định số 2987/QĐ-UB ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch các tuyến đường tại các quận 1, 5, 6, 8, Thủ Đức và huyện Hóc Môn không được kinh doanh nông sản thực phẩm;

* Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 8540/UBND-NC ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về quy hoạch mạng lưới kinh doanh gas và quy chế chiết nạp gas.

Mẫu HTXMD**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ****Kính gửi: Cơ quan đăng ký kinh doanh.....**

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa).....Nam/Nữ.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:
 Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email:..... Website:
 Đại diện theo pháp luật của hợp tác xã:

Đăng ký kinh doanh hợp tác xã với nội dung sau:

1. Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt: (*ghi bằng chữ in hoa*)
- Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài:
- Tên hợp tác xã viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Email:..... Website:
3. Ngành, nghề kinh doanh:
4. Vốn điều lệ (ghi bằng số và chữ)
- Tổng số vốn đã góp:
- Vốn góp tối thiểu của một xã viên theo vốn điều lệ.
5. Tên, địa chỉ chi nhánh:
6. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tôi và xã viên hợp tác xã cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh.

Kèm theo đơn:

-
 -
 -

....., ngày..... tháng..... năm.....
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Người ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

25. Đăng ký kinh doanh khi hợp tác xã sáp nhập

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (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:

+ Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (theo mẫu).

+ Điều lệ hợp tác xã.

+ Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát hợp tác xã.

+ Biên bản đã thông qua tại Hội nghị sáp nhập hợp tác xã.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của các hợp tác xã cũ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Mức thu 100.000 đồng/lần cấp

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đăng ký kinh doanh hợp tác xã (Mẫu HTXMĐ)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngành nghề kinh doanh

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

* Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Quyết định số 337/QĐ-BKH ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định nội dung Hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Quyết định số 2987/QĐ-UB ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch các tuyến đường tại các quận 1, 5, 6, 8, Thủ Đức và huyện Hóc Môn không được kinh doanh nông sản thực phẩm;

* Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 8540/UBND-NC ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về quy hoạch mạng lưới kinh doanh gas và quy chế chiết nạp gas.

Mẫu HTXMD**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HỢP TÁC XÃ****Kính gửi: Cơ quan đăng ký kinh doanh.....**

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa).....Nam/Nữ.....
 Chức danh:.....
 Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số:
 Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Chỗ ở hiện tại:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email:..... Website:
 Đại diện theo pháp luật của hợp tác xã:

Đăng ký kinh doanh hợp tác xã với nội dung sau:

1. Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt: (*ghi bằng chữ in hoa*)
 Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài:
 Tên hợp tác xã viết tắt:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email:..... Website:
3. Ngành, nghề kinh doanh:
4. Vốn điều lệ (ghi bằng số và chữ)
 - Tổng số vốn đã góp:
 - Vốn góp tối thiểu của một xã viên theo vốn điều lệ.
5. Tên, địa chỉ chi nhánh:
6. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tôi và xã viên hợp tác xã cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký kinh doanh.

Kèm theo đơn:

-
 -
 -

....., ngày..... tháng..... năm.....
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA HỢP TÁC XÃ
 (Người ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

26. Thông báo tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (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:

+ Thông báo tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao)

+ Quyết định bằng văn bản của Ban quản trị, biên bản hoặc nghị quyết của Đại hội xã viên về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngành nghề kinh doanh

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

* Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Quyết định số 337/QĐ-BKH ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định nội dung Hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010;

* Công văn số 8540/UBND-NC ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về quy hoạch mạng lưới kinh doanh gas và quy chế chiết nạp gas.

27. Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể bắt buộc).

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện trực tiếp liên hệ với hợp tác xã để nhận các hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Thông báo kết quả giải quyết tại Phòng Kinh tế; Phòng Công Thương huyện và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi hợp tác xã có trụ sở chính.

- 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:

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc hợp tác xã giải thể bắt buộc.

+ Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo quyết định giải thể của hợp tác xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày hợp tác xã nhận được thông báo giải thể.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 2 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

28. Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, ghi biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (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:

+ Đơn xin giải thể của hợp tác xã.

+ Nghị quyết Đại hội xã viên về việc giải thể hợp tác xã.

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hợp tác xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn chỉnh, kể cả thời gian khảo sát (nếu có)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ngành nghề kinh doanh

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003

* Nghị định số 177/2004/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hợp tác xã 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Nghị định số 77/2005/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Chính phủ về ban hành mẫu hướng dẫn xây dựng điều lệ hợp tác xã.

* Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hóa, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

* Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Quyết định số 337/QĐ-BKH ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy định nội dung Hệ thống ngành Kinh tế của Việt Nam.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 12 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Quyết định số 200/2004/QĐ-UB ngày 18 tháng 8 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh sách các ngành nghề sản xuất, kinh doanh không cấp mới Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, không cấp mới hoặc điều chỉnh giấy phép đầu tư trong khu dân cư tập trung.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 8540/UBND-NC ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về quy hoạch mạng lưới kinh doanh gas và quy chế chiết nạp gas.

29. Giải thể hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

+ Đối với người đại diện theo pháp luật khi đến nộp hồ sơ mang theo chứng minh nhân dân để đối chiếu.

+ Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

• Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận cho người nộp.

• Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả và trả kết quả tại Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu 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:

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã (bản chính).

+ Đơn xin giải thể của hợp tác xã.

+ Biên bản hoặc Nghị quyết của Đại hội xã viên về việc giải thể của hợp tác xã.

+ Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc giải thể của hợp tác xã.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trưởng Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Kinh tế quận; Phòng Công Thương huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Hợp tác xã năm 2003.

* Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

* Thông tư số 05/2005/TT-BKH ngày 15 tháng 2 năm 2005 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số quy định tại Nghị định số 87/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh hợp tác xã.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
VĂN HÓA QUẦN CHÚNG**

XV. Lĩnh vực Văn hóa quần chúng:**1. Thủ tục Xác nhận hồ sơ cấp phép kinh doanh karaoke**

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

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

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (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:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (theo mẫu) có xác nhận của UBND phường - xã, thị trấn nơi kinh doanh (2 đơn)

+ Văn bản đồng ý của các hộ liền kề hoặc văn bản xác định hộ liền kề không ý kiến có xác nhận của UBND phường - xã, thị trấn (2 bản sao có chứng thực)

+ Biên bản kiểm tra xác nhận điều kiện về phòng cháy, chữa cháy do cơ quan công an có thẩm quyền lập (2 bản sao)

+ Bản cam kết thực hiện các quy định, điều kiện về an ninh trật tự để làm ngành nghề kinh doanh có điều kiện có xác nhận của cơ quan Công an có thẩm quyền (2 bản sao có chứng thực)

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề Karaoke (2 bản sao có chứng thực)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố
 - * Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có
 - * Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện.
 - * Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp vào đơn
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3)
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - * Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên
 - * Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.
 - * Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài có thể nhìn thấy toàn bộ phòng.
 - * Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền
 - * Địa điểm hoạt động karaoke trong khu dân cư phải được sự đồng ý bằng văn bản của các hộ liền kề.
 - * Phù hợp với quy hoạch về karaoke của địa phương
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ, quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện
 - * Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về ban hành quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng

* Chỉ thị số 17/2005/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh các hoạt động tiêu cực trong quán bar, nhà hàng karaoke, vũ trường.

* Thông tư số 69/2006-TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa và Thông tin, hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại quy chế hoạt động Văn hóa và Kinh doanh dịch vụ Văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 11/NĐ-CP của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng

* Quyết định số 106/2002/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức và hoạt động karaoke nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 93/2005/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt điều chỉnh quy hoạch một số ngành nghề thương mại và dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa - xã hội “nhạy cảm” để phát sinh tệ nạn xã hội trên địa bàn quận 1 năm 2005.

* Chỉ thị số 17/2001/CT-UB ngày 02 tháng 7 năm 2001 của UBND thành phố về chấn chỉnh công tác tổ chức và quản lý trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ văn hóa - xã hội và đẩy mạnh phòng, chống các tệ nạn xã hội.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường, karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

Mẫu 3

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin (hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết bằng chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:.....
- Những hộ liên kết theo quy định gồm:.....
-
-
- Tên nhà hàng karaoke (nếu có).....
- Số lượng phòng karaoke.....
- Diện tích các phòng.....

3. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp
giấy phép kinh doanh**

- Tài liệu kèm theo*
- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh (Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)
 - Văn bản đồng ý của các hộ liên kết
 -
 -

2. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn cấp giấy phép kinh doanh karaoke

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

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

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (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:

+ Đơn xin gia hạn Giấy phép kinh doanh karaoke có xác nhận của UBND phường - xã, thị trấn nơi kinh doanh (02 đơn) (theo mẫu).

+ Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề karaoke (bản sao)

+ Giấy phép kinh doanh karaoke (bản sao).

+ Biên bản kiểm tra và xác nhận về điều kiện phòng cháy, chữa cháy của cơ quan Công an có thẩm quyền.

+ Văn bản đồng ý của hộ liên kế có xác nhận của UBND phường - xã, thị trấn hoặc văn bản xác định hộ liên kế không ý kiến (trường hợp hộ liên kế đã ở từ trước, người kinh doanh xin giấy phép kinh doanh sau).

+ Biên bản thẩm định điều kiện hoạt động của cơ sở do Phòng Văn hóa và Thông tin xác lập.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

- 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: Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi kinh doanh

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Du lịch năm 2005, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2006.

* Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001, có hiệu lực ngày 29 tháng 6 năm 2001.

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Chỉ thị số 17/2005/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh các hoạt động tiêu cực trong quán bar, nhà hàng karaoke, vũ trường.

* Thông tư số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin, hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Quyết định số 106/2002/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức và hoạt động karaoke nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 93/2005/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt điều chỉnh quy hoạch một số ngành nghề thương

mai và dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa - xã hội “nhạy cảm” dễ phát sinh tệ nạn xã hội trên địa bàn quận 1 năm 2005.

* Chỉ thị số 17/2001/CT-UB ngày 02 tháng 7 năm 2001 của UBND thành phố về chấn chỉnh công tác tổ chức và quản lý trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ văn hóa - xã hội và đẩy mạnh phòng, chống các tệ nạn xã hội.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường, karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 3053/CV-SVHTT ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Sở Văn hóa và Thông tin quy định thủ tục hồ sơ gia hạn giấy phép khiêu vũ, karaoke.

Mẫu 3

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

....., ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin (hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (viết bằng chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:.....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:.....

- Những hộ liên kết theo quy định gồm:.....

.....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có):.....

- Số lượng phòng karaoke.....

- Diện tích các phòng.....

3. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

**Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp
giấy phép kinh doanh**

Tài liệu kèm theo

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh (Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu)

- Văn bản đồng ý của các hộ liên kết

-

-

3. Thủ tục Xác nhận hồ sơ chuyển địa điểm kinh doanh karaoke

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (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:

+ Đơn xin chuyển địa điểm kinh doanh karaoke có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi kinh doanh (02 đơn).

+ Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề karaoke.

+ Bản sao Giấy phép kinh doanh karaoke.

+ Biên bản thẩm định điều kiện hoạt động của cơ sở do Phòng Văn hóa và Thông tin quận xác lập.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

- 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: Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường nơi kinh doanh

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận kết quả trực tiếp trong đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Du lịch năm 2005, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2006.

* Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001, có hiệu lực ngày 29 tháng 6 năm 2001.

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Chỉ thị số 17/2005/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh các hoạt động tiêu cực trong quán bar, nhà hàng karaoke, vũ trường.

* Thông tư số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Quyết định số 106/2002/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức và hoạt động karaoke nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 93/2005/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt điều chỉnh quy hoạch một số ngành nghề thương mại và dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa - xã hội “nhạy cảm” để phát sinh tệ nạn xã hội trên địa bàn quận 1 năm 2005.

* Chỉ thị số 17/2001/CT-UB ngày 02 tháng 7 năm 2001 của UBND thành phố về chấn chỉnh công tác tổ chức và quản lý trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ văn hóa - xã hội và đẩy mạnh phòng, chống các tệ nạn xã hội.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường, karaoke, quán bar,

dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 3053/CV-SVHTT ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Sở Văn hóa và Thông tin quy định thủ tục hồ sơ gia hạn giấy phép khiêu vũ, karaoke.

4. Thủ tục Xác nhận cấp giấy phép kinh doanh vũ trường

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* 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).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả 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:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (theo mẫu) có xác nhận của UBND phường nơi kinh doanh (2 đơn).

+ Hợp đồng giữa người xin giấy phép kinh doanh với người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ, kèm theo bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành (2 bản)

+ Biên bản kiểm tra xác nhận điều kiện về phòng cháy, chữa cháy do cơ quan Công an có thẩm quyền lập (2 bản)

+ Bản cam kết thực hiện các quy định, điều kiện về an ninh trật tự để làm ngành nghề kinh doanh có điều kiện có xác nhận của cơ quan Công an có thẩm quyền (2 bản sao).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề Vũ trường (2 bản sao)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận kết quả trực tiếp vào đơn.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 1)

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

* Phòng khiêu vũ phải có diện tích từ 80m² trở lên, cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên, bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

* Người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ phải có trình độ trung cấp chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật trở lên.

* Trang thiết bị, phương tiện hoạt động của phòng khiêu vũ bảo đảm chất lượng âm thanh

* Phù hợp với quy hoạch về vũ trường của từng địa phương.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ, quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Thông tư số 69/2006-TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa và Thông tin, hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại Quy chế hoạt động Văn hóa và Kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 11/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

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

.....,ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin

1. Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh (viết bằng chữ in hoa).....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....ngày cấp.....
nơi cấp(đối với doanh nghiệp)

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp).....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Chức danh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

3. Người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa).....

- Năm sinh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

- Trình độ chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật.....

4. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên, biển hiệu của vũ trường (nếu có):

- Số lượng phòng khiêu vũ:.....

- Diện tích phòng khiêu vũ:.....

5. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

Tài liệu kèm theo

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh
- Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành

-

-

**Đại diện cơ quan, doanh nghiệp
đề nghị cấp giấy phép**
(Ký tên và đóng dấu)

5. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn cấp phép kinh doanh vũ trường

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* 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).

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả 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:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (theo mẫu) có xác nhận của UBND phường nơi kinh doanh (2 đơn)

+ Hợp đồng giữa người xin giấy phép kinh doanh với người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ, kèm theo bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành (2 bản)

+ Biên bản kiểm tra xác nhận điều kiện về phòng cháy, chữa cháy do cơ quan Công an có thẩm quyền lập (2 bản sao)

+ Bản cam kết thực hiện các quy định, điều kiện về an ninh trật tự để làm ngành nghề kinh doanh có điều kiện có xác nhận của cơ quan Công an có thẩm quyền (2 bản sao có chứng thực)

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề Vũ trường (2 bản sao có chứng thực)

+ Giấy phép kinh doanh Vũ trường (bản chính)

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận kết quả trực tiếp vào đơn.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 08/2001/NĐ-CP ngày 22 tháng 02 năm 2001 của Chính phủ quy định về điều kiện an ninh, trật tự đối với một số ngành nghề kinh doanh có điều kiện.

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Thông tư số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ Văn hóa và Thông tin, hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 11/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

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

.....,ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin

1. Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh (viết bằng chữ in hoa).....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....ngày cấp.....
nơi cấp(đối với doanh nghiệp)

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp).....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Chức danh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

3. Người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa).....

- Năm sinh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

- Trình độ chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật.....

4. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên, biển hiệu của vũ trường (nếu có:

- Số lượng phòng khiêu vũ:.....

- Diện tích phòng khiêu vũ:.....

5. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

Tài liệu kèm theo

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh
- Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành

-

-

**Đại diện cơ quan, doanh nghiệp
đề nghị cấp giấy phép**
(Ký tên và đóng dấu)

6. Thủ tục Xác nhận hồ sơ gia hạn giấy phép kinh doanh khiêu vũ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* 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 hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả 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 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:

+ Đơn xin đề nghị Giấy phép kinh doanh khiêu vũ (theo mẫu) có xác nhận của UBND phường nơi kinh doanh (02 đơn).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề vũ trường (bản sao).

+ Giấy phép kinh doanh vũ trường (bản sao).

+ Hợp đồng giữa người xin Giấy phép kinh doanh với người điều hành trực tiếp hoạt động tại phòng khiêu vũ, kèm theo bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành.

+ Biên bản kiểm tra và xác nhận về điều kiện PCCC của cơ quan Công an có thẩm quyền

+ Bản cam kết thực hiện các quy định, điều kiện về an ninh trật tự để làm ngành nghề kinh doanh có điều kiện do cơ quan Công an cấp.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

- 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 văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin 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 kết quả trực tiếp trong đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Thông tư số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin, hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Công văn số 3053/CV-SVHTT ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Sở Văn hóa và Thông tin quy định thủ tục hồ sơ gia hạn giấy phép khiêu vũ, karaoke.

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

.....,ngày tháng năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: Sở Văn hóa - Thông tin

1. Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp giấy phép kinh doanh (viết bằng chữ in hoa).....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:

- Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....ngày cấp.....
nơi cấp(đối với doanh nghiệp)

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp).....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Chức danh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

3. Người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa).....

- Năm sinh:.....

- Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp:.....nơi cấp.....

- Trình độ chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật.....

4. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên, biển hiệu của vũ trường (nếu có:

- Số lượng phòng khiêu vũ:.....

- Diện tích phòng khiêu vũ:.....

5. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 11/2006/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

Tài liệu kèm theo

- Bản sao có giá trị pháp lý đăng ký kinh doanh
- Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng của người điều hành

-

-

**Đại diện cơ quan, doanh nghiệp
đề nghị cấp giấy phép**
(Ký tên và đóng dấu)

7. Thủ tục Xác nhận hồ sơ chuyển địa điểm kinh doanh khiêu vũ

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* 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 tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả 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:

+ Đơn xin chuyển địa điểm kinh doanh vũ trường có xác nhận của UBND phường nơi kinh doanh (02 đơn).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề vũ trường (bản sao).

+ Giấy phép kinh doanh vũ trường (bản sao).

+ Biên bản thẩm định điều kiện hoạt động của cơ sở do Phòng Văn hóa và Thông tin quận xác lập.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường nơi kinh doanh

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận kết quả trực tiếp trong đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Du lịch năm 2005, có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2006.

* Luật Phòng cháy và Chữa cháy năm 2001, có hiệu lực ngày 29 tháng 6 năm 2001.

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Chỉ thị số 17/2005/CT-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh các hoạt động tiêu cực trong quán bar, nhà hàng karaoke, vũ trường.

* Thông tư số 69/2006/TT-BVHTT ngày 28 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin, hướng dẫn thực hiện một số quy định về kinh doanh vũ trường, karaoke, trò chơi điện tử quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Quyết định số 105/2002/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức và hoạt động khiêu vũ nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 93/2005/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt điều chỉnh quy hoạch một số ngành nghề thương mại và dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa - xã hội “nhạy cảm” để phát sinh tệ nạn xã hội trên địa bàn quận 1 năm 2005.

* Chỉ thị số 17/2001/CT-UB ngày 02 tháng 7 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về chấn chỉnh công tác tổ chức và quản lý trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ văn hóa - xã hội và đẩy mạnh phòng, chống các tệ nạn xã hội.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường, karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cô đọng chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

* Công văn số 3053/CV-SVHTT ngày 09 tháng 10 năm 2006 của Sở Văn hóa và Thông tin quy định thủ tục hồ sơ gia hạn giấy phép khiêu vũ, karaoke.

8. Thủ tục Xác nhận cho phép biểu diễn lân sư rồng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* 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 tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả 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:

+ Đơn xin phép biểu diễn (02 đơn)

+ Giấy phép tổ chức hoạt động Lân sư rồng (bản sao).

+ Hợp đồng biểu diễn Lân Sư rồng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- 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: Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp vào đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng

* Thông tư số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9. Thủ tục Xác nhận đơn cấp phép lâm sự rừng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận trao cho người nộp.

b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: (mỗi loại 01 bản):

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp phép có xác nhận của chính quyền địa phương (bản chính)

+ Bản sao hộ khẩu có chứng thực.

+ Bản sao chứng minh nhân dân có chứng thực.

+ Sơ yếu lý lịch của người xin cấp phép có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản sao)

+ Danh sách trích ngang ban lãnh đạo của đội lâm có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản sao)

+ Danh sách thành viên của đội lâm có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản sao)

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp vào đơn đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng

* Thông tư số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10. Thủ tục Xác nhận gia hạn cấp phép kinh doanh lân sư rồng

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến 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:

+ Đơn đề nghị cấp phép có xác nhận của chính quyền địa phương (bản chính).

+ Bản sao hộ khẩu có chứng thực.

+ Bản sao chứng minh nhân dân có chứng thực.

+ Sơ yếu lý lịch của người xin cấp phép có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản sao).

+ Danh sách trích ngang ban lãnh đạo của đội lân có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản sao).

+ Danh sách trích ngang ban lãnh đạo của đội lân có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản sao).

+ Bản chính giấy phép hoạt động lân sư rồng.

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận - huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp vào đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ, về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng

* Thông tư số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Theo hướng dẫn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hồ Chí Minh.

11. Thủ tục Xác nhận đơn cho tổ chức trò chơi dân gian

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận, số 70 A, Thoại Ngọc Hầu, phường Hòa Thạnh, quận Tân Phú (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, ghi biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận, số 70 A, Thoại Ngọc Hầu, phường Hòa Thạnh, quận Tân Phú (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:

+ Đơn xin biểu diễn (ghi rõ thời gian, địa điểm - 01 bản chính).

+ Danh sách trò chơi dân gian (01 bản chính).

+ Hợp đồng địa điểm tổ chức trò chơi dân gian (01 bản sao có chứng thực).

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị tổ chức trò chơi dân gian (01 bản sao có chứng thực)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- 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: Phòng Văn hóa và Thông tin quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận kết quả trực tiếp trong đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* Công văn 3733/CV-SVHTT tăng cường quản lý và hướng dẫn các hoạt động vui chơi trên địa bàn thành phố trong dịp Tết nguyên đán Mậu Tý 2008.

* Công văn số 54/CT-UB-NCVX ngày 14 tháng 12 năm 1994 của Ủy ban nhân dân thành phố về nghiêm cấm các trò chơi không lành mạnh trên địa bàn thành phố.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

LĨNH VỰC QUẢNG CÁO

XVI. Lĩnh vực Quảng cáo

1. Thủ tục xác nhận cấp phép quảng cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Khi nhận hồ sơ cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì ghi biên nhận cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu 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:

+ Đơn xin thực hiện quảng cáo (theo mẫu - bản chính).

+ Market (bản chính)

+ Hình vị trí xin phép (bản chính)

+ Giấy phép hoạt động của công ty quảng cáo (bản sao).

+ Giấy phép kinh doanh của vị trí xin phép quảng cáo (bản sao).

+ Hợp đồng của chủ nhà và công ty quảng cáo (đối với panô); biên bản thỏa thuận của chủ nhà và công ty quảng cáo (đối với hộp đèn).

+ Giấy đăng ký hàng chất lượng (bản sao).

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận đơn xin thực hiện quảng cáo

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin thực hiện quảng cáo (Phụ lục 2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Quảng cáo số 39/2001/PL-UBTVQH10 ngày 16 tháng 11 năm 2001;

* Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ về việc ban hành quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Thông tư số 79/2005/TT-BVHTT ngày 8 tháng 12 năm 2005 của Bộ Văn hóa - Thông tin sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT;

* Thông tư số 06/2007/TTLT-BVHTT-BYT-BNN-BXD ngày 28 tháng 02 năm 2007 của Bộ Văn hóa thông tin - Bộ Y tế - Bộ Nông nghiệp và Bộ Xây dựng hướng dẫn thủ tục cấp giấy phép thực hiện quảng cáo một cửa liên thông.

Phụ lục 2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003)***TỔ CHỨC, CÁ NHÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****ĐƠN XIN THỰC HIỆN QUẢNG CÁO**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức (cá nhân):.....

Địa chỉ:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Họ tên người chịu trách nhiệm

Chức vụ:.....

Chứng minh nhân dân số:.....do Công an.....cấp ngày.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số điện thoại:.....Số Fax:.....

3. Xin thực hiện quảng cáo:

| STT | Tên sản phẩm quảng cáo | Phương tiện thực hiện | Địa điểm | Kích thước, số lượng | Thời hạn thực hiện quảng cáo | Ghi chú |
|-----|---------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|------------------------------------|---------|
| | | | | | | |

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quảng cáo, các quy định pháp luật có liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức quảng cáo cũng như các vấn đề có liên quan quy định trong giấy phép được cấp.

4. Hồ sơ gửi kèm thực hiện theo quy định tại khoản 3 Mục III Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN*(Ký, họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

2. Thủ tục xác nhận hồ sơ gia hạn giấy phép quảng cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu 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:

+ Đơn xin gia hạn giấy phép quảng cáo (02 đơn)

+ Maket nội dung quảng cáo (có đóng dấu xác nhận của đơn vị xin quảng cáo)

+ Ảnh chụp vị trí đặt quảng cáo

+ Bản sao Hợp đồng sử dụng địa điểm quảng cáo giữa đơn vị xin quảng cáo với chủ sở hữu địa điểm quảng cáo, đính kèm hồ sơ chứng minh quyền sở hữu địa điểm quảng cáo (Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, đất ở)

+ Bản sao giấy phép hết hạn

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có) Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp vào Đơn xin gia hạn giấy phép quảng cáo

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Quảng cáo số 39/2001/PL-UBTVQH 10 ngày 16 tháng 11 năm 2001.

* Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Quyết định số 108/2002/QĐ-UB ngày 25 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về hoạt động quảng cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thủ tục xác nhận hồ sơ xin thực hiện quảng cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu 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:

+ Đơn xin thực hiện quảng cáo (02 đơn - theo mẫu)

+ Maket nội dung quảng cáo (có đóng dấu xác nhận của đơn vị xin quảng cáo)

+ Ảnh chụp vị trí đặt quảng cáo

+ Bản sao Hợp đồng sử dụng địa điểm quảng cáo giữa đơn vị xin quảng cáo với chủ sở hữu địa điểm quảng cáo, đính kèm hồ sơ chứng minh quyền sở hữu chủ địa điểm quảng cáo (Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, đất ở)

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị kinh doanh dịch vụ quảng cáo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có) Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận Đơn xin thực hiện quảng cáo

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin thực hiện quảng cáo (Phụ lục 2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Quảng cáo số 39/2001/PL-UBTVQH 10 ngày 16 tháng 11 năm 2001.

* Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Quyết định số 108/2002/QĐ-UB ngày 25 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về hoạt động quảng cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Phụ lục 2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003)***TỔ CHỨC, CÁ NHÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****ĐƠN XIN THỰC HIỆN QUẢNG CÁO**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức (cá nhân):.....
 Địa chỉ:.....Điện thoại:.....Fax:.....
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
 2. Họ tên người chịu trách nhiệm
- Chức vụ:.....
 Chứng minh nhân dân số:.....do Công an.....cấp ngày.....
 Địa chỉ thường trú:.....
 Số điện thoại:.....Số Fax:.....
3. Xin thực hiện quảng cáo:

| STT | Tên sản phẩm quảng cáo | Phương tiện thực hiện | Địa điểm | Kích thước, số lượng | Thời hạn thực hiện quảng cáo | Ghi chú |
|-----|---------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|------------------------------------|---------|
| | | | | | | |

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quảng cáo, các quy định pháp luật có liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức quảng cáo cũng như các vấn đề có liên quan quy định trong giấy phép được cấp.

4. Hồ sơ gửi kèm thực hiện theo quy định tại khoản 3 Mục III Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN*(Ký, họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

4. Thủ tục Cấp giấy phép thực hiện quảng cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn một lần người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (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:

+ Đơn xin thực hiện quảng cáo (theo mẫu)

+ Maket nội dung quảng cáo (có đóng dấu xác nhận của đơn vị xin quảng cáo)

+ Ảnh chụp vị trí đặt quảng cáo

+ Bản sao Hợp đồng sử dụng địa điểm quảng cáo giữa đơn vị xin quảng cáo với chủ sở hữu địa điểm quảng cáo, đính kèm hồ sơ chứng minh quyền sở hữu chủ địa điểm quảng cáo (Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, đất ở)

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị kinh doanh dịch vụ quảng cáo.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

- 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: Ủy ban nhân dân quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin 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: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có):

* Lệ phí choán đất công; Mức thu từ 8.000 đồng đến 10.000 đồng/tháng hoặc từ 80.000 đồng đến 100.000 đồng/m²/năm.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn xin thực hiện quảng cáo (Phụ lục 2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Quảng cáo số 39/2001/PL-UBTVQH 10 ngày 16 tháng 11 năm 2001.

* Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Quyết định số 964/QĐ-UB ngày 24 tháng 12 năm 1991 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh giải biểu thu lệ phí khai thác đất công, chợ, đường phố, bến bãi, cảng vv...

* Quyết định số 108/2002/QĐ-UB ngày 25 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về hoạt động quảng cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 75/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn quận 1 giai đoạn 2004 - 2005.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường, karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cấm động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

Phụ lục 2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003)***TỔ CHỨC, CÁ NHÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số:****ĐƠN XIN THỰC HIỆN QUẢNG CÁO**

Kính gửi:

1. Tên tổ chức (cá nhân):.....
 Địa chỉ:.....Điện thoại:.....Fax:.....
 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
 2. Họ tên người chịu trách nhiệm
- Chức vụ:.....
 Chứng minh nhân dân số:.....do Công an.....cấp ngày.....
 Địa chỉ thường trú:.....
 Số điện thoại:.....Số Fax:.....
3. Xin thực hiện quảng cáo:

| STT | Tên sản phẩm quảng cáo | Phương tiện thực hiện | Địa điểm | Kích thước, số lượng | Thời hạn thực hiện quảng cáo | Ghi chú |
|-----|---------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|------------------------------------|---------|
| | | | | | | |

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định của pháp luật về quảng cáo, các quy định pháp luật có liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức quảng cáo cũng như các vấn đề có liên quan quy định trong giấy phép được cấp.

4. Hồ sơ gửi kèm thực hiện theo quy định tại khoản 3 Mục III Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN*(Ký, họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

5. Thủ tục gia hạn giấy phép thực hiện quảng cáo

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, số 47, Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, in biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 1, số 47, Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (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:

+ Đơn gia hạn thực hiện quảng cáo

+ Maket nội dung quảng cáo (có đóng dấu xác nhận của đơn vị xin quảng cáo)

+ Ảnh chụp vị trí đặt quảng cáo

+ Bản sao Hợp đồng sử dụng địa điểm quảng cáo giữa đơn vị xin quảng cáo với chủ sở hữu địa điểm quảng cáo, đính kèm hồ sơ chứng minh quyền sở hữu chủ địa điểm quảng cáo (Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy Chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, đất ở)

+ Bản sao giấy phép quảng cáo hết hạn.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

- 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: Ủy ban nhân dân quận 1

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin 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: Giấy phép

- Lệ phí (nếu có):

* Lệ phí choán đất công:

Mức thu từ 8.000 đồng đến 10.000 đồng/tháng hoặc từ 80.000 đồng đến 100.000 đồng/m²/năm.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Quảng cáo số 39/2001/PL-UBTVQH 10 ngày 16 tháng 11 năm 2001.

* Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Thông tư số 43/2003/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/2003/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Quảng cáo.

* Quyết định số 964/QĐ-UB ngày 24 tháng 12 năm 1991 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh giải biểu thu lệ phí khai thác đất công, chợ, đường phố, bến bãi, cảng vv...

* Quyết định số 108/2002/QĐ-UB ngày 25 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về hoạt động quảng cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 75/2004/QĐ-UB ngày 31 tháng 3 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy hoạch các vị trí cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn quận 1 giai đoạn 2004 - 2005.

* Chỉ thị số 35/2006/CT-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2006 của UBND thành phố về xây dựng quy hoạch các ngành nghề kinh doanh vũ trường, karaoke, quán bar, dịch vụ xoa bóp, cơ sở lưu trú du lịch; cổ động chính trị và quảng cáo ngoài trời trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC
NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN**

XVII. Nghệ thuật biểu diễn

1. Thủ tục xác nhận đơn cho biểu diễn nghệ thuật

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận, số 70A, đường Thoại Ngọc Hầu, phường Hòa Thạnh, quận Tân Phú (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của bộ hồ sơ yêu cầu.

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào máy mạng vi tính, ghi biên nhận hồ sơ trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Văn hóa và Thông tin quận, số 70 A, đường Thoại Ngọc Hầu, phường Hòa Thạnh, quận Tân Phú (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:

+ Đơn xin biểu diễn (ghi rõ thời gian, địa điểm).

+ Giấy phép công diễn chương trình, tiết mục vở diễn do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố cấp (01 bản sao có chứng thực).

+ Hợp đồng địa điểm tổ chức biểu diễn (01 bản sao có chứng thực).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

- 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: Phòng Văn hóa và Thông tin quận

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:
Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin quận

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận kết quả trực tiếp trong đơn

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 11/2006/NĐ-CP ngày 18 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

* Quyết định số 47/2004/QĐBVHTT của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) về ban hành Quy chế hoạt động biểu diễn và tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp).

* Thông tư số 43/2008/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

PHẦN II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG**

XVIII. Lĩnh vực Lao động, tiền lương, tiền công

1. Thủ tục đăng ký khai trình tình hình sử dụng 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 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:
Không có

* 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 tờ khai trình.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động (Mẫu báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động).

- 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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

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

* Thông tư số 20/2003/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 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* 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.

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

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại:

BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Dùng cho các công ty: quốc doanh, cổ phần, TNHH, DNTN, trường học....)

| Số TT | Họ và Tên | Năm sinh | | Lao động có hộ khẩu | | Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động | Trình độ văn hóa | Trình độ chuyên môn kỹ thuật | Vị trí công việc | Hợp đồng lao động đã giao kết | | | | Tiền lương | Ghi chú |
|-------|-----------|----------|----|---------------------|------|---|------------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|---------|
| | | Nam | Nữ | Quận 1 | Tỉnh | | | | | HĐLĐ không xác định thời hạn | HĐLĐ xác định thời hạn từ 1 - 3 năm | HĐLĐ mùa vụ, công nhật dưới 1 năm | Ngày ký HĐLĐ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Trưởng Phòng Lao động - TBXH

Ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

2. Thủ tục đăng ký Nội quy 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:

+ Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

+ Quyết định ban hành nội quy lao động;

+ Bản nội quy lao động.

+ Các văn bản quy định của đơn vị liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 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: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Mẫu văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (Mẫu số 1).

* Mẫu Quyết định ban hành nội quy lao động (Mẫu số 2).

- 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 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.

* 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.

* 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.

* Công văn số 3451/LĐ-TBXH ngày 05 tháng 11 năm 2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn quy trình đăng ký nội quy lao động.

* Công văn số 3543/LĐ-TBXH ngày 25 tháng 11 năm 2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh, bổ sung đối tượng đăng ký Thỏa ước lao động, Nội quy lao động.

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG

Tên đơn vị:

Số:/CV

V/v đăng ký nội quy lao động

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

.....Ngàythángnăm 20...

Kính gửi Phòng Lao động Thương binh và Xã hội - quận 1- TP. HCM.

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung; 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; Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ; Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(ghi tên đơn vị) :

Địa chỉ hoạt động:

Điện thoại liên lạc:

Tổng số lao động đang có mặt tại đơn vị:người (trong đó cónữ)

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 1 xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động
2. Bản nội quy lao động
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở (để theo dõi)
- Lưu tại đơn vị

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên đơn vị: ...

Số: ...

V/v Đăng ký nội
quy lao động

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

... ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

- Căn cứ 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, 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;

- 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 thực hiện 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, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;

- Căn cứ ngày ... tháng ... năm ... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động;
- Lưu đơn vị.

3. Thủ tục đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương

- 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 Ủy ban nhân dân quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

Chuyên viên Bộ phận tiếp 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:

+ Công văn đề nghị đăng ký.

+ Hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp tự xây dựng

+ Bản quy định 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;

+ Ý kiến tham gia của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành Công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 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): Liên đoàn Lao động quận

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Mẫu hệ thống thang lương, bảng lương.

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

* Yêu cầu về ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn:

* Đối với doanh nghiệp đã có tổ chức Công đoàn: Ban chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành Công đoàn lâm thời tổ chức họp thảo luận về hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp xây dựng và có ý kiến tham gia bằng văn bản gửi giám đốc doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ đăng ký thang lương, bảng lương theo quy định.

* Đối với các doanh nghiệp đã đủ điều kiện thành lập tổ chức Công đoàn nhưng chưa thành lập Công đoàn cơ sở, doanh nghiệp phải liên hệ Liên đoàn Lao động quận, huyện, Công đoàn các khu chế xuất và công nghiệp thành phố nơi công ty có trụ sở chính để được hướng dẫn thành lập.

* Đối với doanh nghiệp đã có Ban chấp hành Công đoàn lâm thời nhưng chưa khắc dấu, doanh nghiệp liên hệ Công đoàn cấp trên cơ sở để được xác nhận chữ ký của Chủ tịch Công đoàn cơ sở lâm thời trong văn bản thể hiện ý kiến về thang lương, bảng lương.

* Đối với các doanh nghiệp không đủ điều kiện thành lập tổ chức Công đoàn theo quy định: doanh nghiệp phải liên hệ Liên đoàn Lao động quận, huyện, Công đoàn các khu chế xuất và công nghiệp thành phố nơi công ty có trụ sở chính để được xác nhận doanh nghiệp không đủ điều kiện thành lập tổ chức Công đoàn.

- 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 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

* Nghị định số 166/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu chung.

* Nghị định số 110/2008/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc ở công ty, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động

* Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

* Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* Thông tư số 24/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện mức lương tối thiểu vùng đối với các doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, tổ hợp tác, trang trại, hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức khác của Việt Nam có thuê mướn lao động.

* Công văn số 638/LĐTBXH-LĐ ngày 23 tháng 02 năm 2005 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn xây dựng, đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương trong các doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

* Công văn số 1046/LTSLĐTBXH-LĐ-LĐLĐTP ngày 07 tháng 3 năm 2008 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Liên đoàn Lao động thành phố Hồ Chí Minh về hồ sơ đăng ký thang lương, bảng lương của doanh nghiệp

* Công văn số 7336/SLĐTBXH-LĐ ngày 08 tháng 12 năm 2008 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện các Nghị định của Chính phủ về tiền lương tối thiểu.

TÊN ĐƠN VỊ:
 NGÀNH NGHỀ:
 ĐỊA CHỈ:
 ĐIỆN THOẠI:
 MÃ SỐ (Do Sở LĐ - TBXH ghi):

HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

I/- MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU:

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: đồng/tháng.

II/- HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG:

1/- BẢNG LƯƠNG CHỨC VỤ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP:

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

| CHỨC DANH CÔNG VIỆC | MÃ SỐ | BẬC | | | | | | | | | | |
|---|----------|-----|----|-----|----|---|----|-----|------|--------|-----|--|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | v.v... | ... | |
| 01/- Giám đốc - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |
| 02/- Phó Giám đốc - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |
| 03/- Kế toán trưởng - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |

Ghi chú: * Mức lương = (Hệ số lương x mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng).

2/- BẢNG LƯƠNG VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, THỪA HÀNH, PHỤC VỤ

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

| CHỨC DANH CÔNG VIỆC | MÃ SỐ | BẬC | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----|----|-----|----|---|----|-----|------|--------|-----|--|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | v.v... | ... | |
| 01/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |
| 02/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |
| 03/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |
| 04/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | | |
| v.v.... | | | | | | | | | | | | |

01: **Ngạch lương:** Áp dụng cho các chức danh sau: (đề nghị doanh nghiệp liệt kê đầy đủ các chức danh được xếp vào ngạch lương này).

02: **Ngạch lương:** Áp dụng cho các chức danh sau: ...

Ghi chú: Một ngạch lương có thể áp dụng đối với nhiều chức danh. Tiêu chuẩn chức danh đầy đủ do doanh nghiệp quy định

3/- THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG CỦA CÔNG NHÂN, NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ PHỤC VỤ.

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

| CHỨC DANH CÔNG VIỆC | MÃ SỐ | BẬC | | | | | | | | | |
|--|----------|-----|----|-----|----|---|----|-----|------|--------|-----|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | v.v... | ... |
| 01/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | |
| 02/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | |
| 03/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | |
| 04/- Ngạch lương - Hệ số: - Mức lương | | | | | | | | | | | |
| v.v.... | | | | | | | | | | | |

Ghi chú: Một chức danh của thang lương, bảng lương của công nhân trực tiếp sản xuất có thể áp dụng đối với nhiều loại công việc. Tiêu chuẩn chức danh quy định tại tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ:

NGÀNH NGHỀ:

ĐỊA CHỈ:

ĐIỆN THOẠI:

MÃ SỐ (Do Sở LĐ - TBXH ghi):

PHỤ CẤP LƯƠNG

I. MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU:

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: đồng/tháng.

II. PHỤ CẤP LƯƠNG:

Đơn vị tính: 1.000 đồng.

| PHỤ CẤP LƯƠNG | TỶ LỆ PHỤ CẤP | MỨC PHỤ CẤP |
|---------------|---------------|-------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ... | | |

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục đăng ký thỏa ước lao động tập thể

- 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 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:

+ Công văn đăng ký thỏa ước lao động tập thể;

+ Biên bản lấy ý kiến tập thể người lao động;

+ Bản thỏa ước lao động tập thể.

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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: Văn bản xác nhận
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
- * Mẫu Công văn đăng ký thỏa ước lao động tập thể.
- * Mẫu Biên bản lấy ý kiến tập thể người lao động.
- 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 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.

* 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.

* Công văn số 340/LĐ-TBXH ngày 07 tháng 02 năm 2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc xây dựng và đăng ký thỏa ước lao động tập thể.

* Công văn số 3543/LĐ-TBXH ngày 25 tháng 11 năm 2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh, bổ sung đối tượng đăng ký Thỏa ước lao động, Nội quy lao động.

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Quận 1, ngày ... tháng ... năm 20...***ĐĂNG KÝ****Thỏa ước lao động tập thể**

Kính gửi: Phòng Lao động Thương binh và xã hội quận 1 - T/P HCM

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện người sử dụng lao động:

(Họ tên, chức vụ).....

2. Đại diện tập thể lao động:

(Họ tên, chức vụ).....

Đã ký kết thỏa ước lao động tập thể ngày.....thángnăm

- Xây dựng thỏa ước lao động tập thể lần đầu - Xây dựng thỏa ước lao động tập thể sửa đổi, bổ sung - Gia hạn thỏa ước lao động tập thể

Đề nghị được đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận 1 - T/P Hồ Chí Minh. Tài liệu đăng ký gồm có thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp kèm theo phụ lục (nếu có) và một biên bản lấy ý kiến tập thể lao động.

Quận 1, ngàythángnăm.....

Giám đốc doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Đơn vị chủ quản:.....
 Đơn vị:.....
 Điện thoại

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

Quận 1, ngày ... tháng ... năm 200....

BIÊN BẢN

Lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Thỏa ước lao động tập thể

1. Tổng số CNVN và người lao động của doanh nghiệp:..... người.

2. Phương thức lấy ý kiến:

- Lấy ý kiến toàn thể công nhân viên chức và người lao động thông qua chữ ký:

- Lấy ý kiến toàn thể công nhân viên chức và người lao động thông qua biểu quyết:

3. Số người được lấy ý kiến:

(Ngoài việc tổ chức lấy ý kiến tập thể người lao động, nếu có tổ chức lấy ý kiến của đại biểu thì ghi rõ thành phần tham dự, số lượng người được lấy ý kiến của từng thành phần)

4. Số người tán thành nội dung Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp:..... người.

Tỷ lệ tán thành:.....%

5. Số người không tán thành nội dung Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp:..... người.

Tỷ lệ không tán thành:.....%

6. Những điều khoản không tán thành:

-
-
-

(Tại từng điều, khoản không tán thành doanh nghiệp ghi rõ tỷ lệ % không tán thành)

Xác nhận của đại diện BCH công đoàn
(Họ và tên, chức danh, ký tên, đóng dấu)

Người viết biên bản
(Họ tên, chức danh)

5. Thủ tục đăng ký cấp thẻ lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người lao động điền thông tin vào phiếu đăng ký cấp thẻ lao động theo mẫu và gửi phiếu đăng ký này đến Ủy ban nhân dân phường.

* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường lập danh sách kèm theo phiếu đăng ký cấp thẻ lao động của người lao động đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần).

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp thẻ lao động cho người lao động.

- Lao động - Thương binh và Xã hội quận gửi thẻ lao động đến Ủy ban nhân dân phường để phát cho người lao động (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:

+ Phiếu đăng ký cấp thẻ lao động có xác nhận tạm trú của Ủy ban nhân dân phường

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- 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

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Phiếu đăng ký cấp thẻ lao động (Mẫu phiếu cấp thẻ lao động)

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

* Xác nhận của Ủy ban nhân dân phường trong phiếu đăng ký cấp thẻ lao động.

- 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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* Quyết định số 90/2005/QĐ-UB ngày 30 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý cư trú và lao động của người tạm trú có thời hạn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Công văn số 2211/LĐTĐBXH-HD ngày 03 tháng 6 năm 2005 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về việc hướng dẫn việc quản lý lao động theo quy chế quản lý cư trú và lao động của người tạm trú có thời hạn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ CẤP THẺ LAO ĐỘNG

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (huyện)

Họ và tên:.....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

CMND số:.....Nơi cấp:.....Ngày cấp.....

Dân tộc:.....Tôn giáo.....

Trình độ học vấn:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Nơi đào tạo:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu::..... Phường (xã).....

Quận (huyện)..... Tỉnh.....

Địa chỉ nơi đang tạm trú:..... Phường (xã).....

Quận (huyện)..... Tỉnh.....

Tên công việc đang làm:.....

Địa điểm làm việc hoặc buôn bán:.....

Thu nhập bình quân tháng:.....

Tôi có nguyện vọng được cấp Thẻ lao động, nếu được cấp thẻ tôi sẽ chấp hành tốt các quy định của pháp luật./.

Xác nhận của UBND Phường (xã)

Ngày tháng.....năm.....

Người đăng ký
(Ký tên)

MẶT 1

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

THẺ LAO ĐỘNG

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, (HUYỆN).....

MẶT 3

Họ và tên:Nam, nữ.....

Sinh ngày:/...../.....CMND số:.....

Nơi cấp:Ngày cấp.....

Dân tộc:Tôn giáo.....

Nơi đăng ký hộ khẩu:

Địa chỉ nơi đang tạm trú:

Trình độ học vấn:

Trình độ chuyên môn kỹ thuật:

Tên cơ sở đang làm việc:

Địa chỉ nơi làm việc:.....

Công việc đang làm:

Mức lương (hoặc thu nhập) hàng tháng:.....

Ngàythángnăm

ỦY BAN NHÂN DÂN Q/H.....

MẶT 2

**Ảnh của
người lao động**

3x4

Số:

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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

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

* Thông tư số 20/2003/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 39/2003 ngày 18/4/2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* 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.

* Công văn số 3790/LĐTBXH-LĐ ngày 16 tháng 11 năm 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.

BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG

QUÝNĂM 20....

**KÍNH GỬI: - SỞ LAO ĐỘNG - TBXH THÀNH PHỐ.
- PHÒNG LAO ĐỘNG - TBXH QUẬN 1**

Tên đơn vị:

Thành phần kinh tế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tên chủ quản trực tiếp:

| Stt | Họ tên | Năm sinh | | Ngày vào làm việc | Trình độ văn hóa | Lý do giảm | | | Lý do khác | Ghi chú |
|-----|--------|----------|----|-------------------|------------------|------------|----------------|------------------|------------|---------|
| | | Nam | Nữ | | | Hưu | Thôi, mất việc | Sa thải, kỷ luật | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Ngày tháng năm
CHỦ DOANH NGHIỆP

BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG

Tên đơn vị:
 Địa chỉ:
 Cơ quan chủ quản:
 Thành phần kinh tế:

| STT | Họ và tên | Năm sinh | | LĐ có hộ khẩu | | Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật | Vị trí công việc | Thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị | Lý do giảm | | | | | | | Ghi chú | |
|-----------|--------------------------------------|----------|----|---------------|----------------------|--|------------------|---------------------------------------|------------|-------------------|--------------------------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------|--|
| | | Nam | Nữ | Thành phố HCM | Tỉnh, thành phố khác | | | | Nghỉ hưu | Hết thời hạn HDLĐ | Thôi việc trước thời hạn | Mất việc làm | Tự ý bỏ việc | Sa thải do kỹ luật LĐ | Lý do khác | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| A | Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | X | x | x | x | | | | | x | x | x | | | | | |

Cơ quan xác nhận:

- Tổng số lao động giảm:
 - Trong đó nữ:

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc đơn vị
 (Ký tên, đóng dấu)

Ngàytháng..... năm.....

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ghi chú:

Trường hợp đơn vị, doanh nghiệp có các chi nhánh tại quận, huyện hoặc tỉnh, thành phố khác: khi có báo cáo lao động giảm phải báo cáo lần lượt từng chi nhánh (ghi rõ tên chi nhánh, địa chỉ của chi nhánh) và thông tin của người lao động giảm theo các chỉ tiêu trong mẫu báo cáo giảm cho đến hết.

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động đang làm việc tại đơn vị.

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 8: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, thợ may...).

Cột 9: Ghi rõ ngày tháng năm bắt đầu vào làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp.

Cột 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16: đánh dấu (x) vào cột tương ứng cho từng lý do giảm lao động.

7. Thủ tục đăng ký báo cáo giảm lao động trong lĩnh vực nhà hàng - cửa hàng ăn uống - vũ trường - massage - karaoke - khách sạn - nhà trọ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

- 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:

+ 05 tờ khai trình báo cáo giảm lao động.

* Số lượng hồ sơ: 05 (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 tờ khai trình.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- 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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

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

* Thông tư số 20/2003/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 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* 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.

* Công văn số 3883/HD-LĐTBXH-LĐ ngày 23 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Công văn số 3884/CV-LĐTBXH-LĐ ngày 29 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Biểu số 5

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Cơ quan chủ quản:

Thành phần kinh tế:

BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG

(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

| STT | Họ và tên | Năm sinh | | LĐ có hộ khẩu | | Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật | Vị trí công việc | Thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị | Lý do giảm | | | | | | | Ghi chú |
|-----------|-----------|----------|----|---------------|----------------------|--|------------------|---------------------------------------|------------|-------------------|--------------------------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------|
| | | Nam | Nữ | Thành phố HCM | Tỉnh, thành phố khác | | | | Nghỉ hưu | Hết thời hạn HĐLĐ | Thôi việc trước thời hạn | Mất việc làm | Tự ý bỏ việc | Sa thải do kỹ luật LĐ | Lý do khác | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | X | x | x | x | | | | | x | x | x | x | x | x | |

Cơ quan xác nhận:

- Tổng số lao động giảm:

- Trong đó nữ:

Ngàytháng..... năm.....

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động.

Cột 3,4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5,6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 8: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, thợ may...).

Cột 9: Ghi rõ ngày tháng năm bắt đầu vào làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp.

Cột 10, 11, 12, 13, 14, 15: đánh dấu (x) vào cột tương ứng cho từng lý do giảm lao động.

Cột 16: Ghi cụ thể lý do giảm lao động ngoài các lý do được nêu từ cột (10) đến (15).

8. Thủ tục 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

- 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:

+ Bản khai trình sử dụng lao động (Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

* Số lượng hồ sơ: 05 (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 tờ khai trình.
- Lệ phí (nếu có): Không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- 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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

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

* Thông tư số 20/2003/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 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* 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.

* Công văn số 3883/HD-LĐTBXH-LĐ ngày 23 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Công văn số 3884/CV-LĐTBXH-LĐ ngày 29 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Tên đơn vị :.....

Địa chỉ:

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại:

BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

| Số TT | Họ và Tên | Năm sinh | | Lao động có hộ khẩu | | Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động | Trình độ văn hóa | Trình độ chuyên môn kỹ thuật | Vị trí công việc | Hợp đồng lao động đã giao kết | | | | Tiền lương | Ghi chú |
|-----------|-----------|----------|----|---------------------|------|---|------------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|---------|
| | | Nam | Nữ | Quận 1 | Tỉnh | | | | | HĐLĐ không xác định thời hạn | HĐLĐ xác định thời hạn từ 1 - 3 năm | HĐLĐ mùa vụ, công nhật dưới 1 năm | Ngày ký HĐLĐ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG - TBXH

Chủ doanh nghiệp

9. Thủ tục đăng ký tăng lao động trong lĩnh vực nhà hàng - cửa hàng ăn uống - vũ trường - massage - karaoke - khách sạn - nhà trọ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

- 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:

+ Bản khai trình sử dụng lao động (dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

* Số lượng hồ sơ: (05 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 tờ khai trình.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động (Mẫu báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động)

- 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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

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

* Thông tư số 20/2003/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 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* 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.

* Công văn số 3883/HD-LĐTBXH-LĐ ngày 23 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

* Công văn số 3884/CV-LĐTBXH-LĐ ngày 29 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn 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 trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại:

BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG (Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

| Số TT | Họ và Tên | Năm sinh | | Lao động có hộ khẩu | | Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động | Trình độ văn hóa | Trình độ chuyên môn kỹ thuật | Vị trí công việc | Hợp đồng lao động đã giao kết | | | | Tiền lương | Ghi chú |
|-----------|-----------|----------|----|---------------------|------|---|------------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|---------|
| | | Nam | Nữ | Quận 1 | Tỉnh | | | | | HĐLĐ không xác định thời hạn | HĐLĐ xác định thời hạn từ 1 - 3 năm | HĐLĐ mùa vụ, công nhật dưới 1 năm | Ngày ký HĐLĐ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Trưởng Phòng Lao động - TBXH

Ngày tháng năm 20.....

Chủ doanh nghiệp

10. Thủ tục đăng ký tăng 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: 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: Ký xác nhận trên tờ khai trình.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Báo cáo tăng lao động. (Mẫu báo cáo tăng lao động giống bản Khai trình sử dụng lao động)

- 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 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

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

* Thông tư số 20/2003/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 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* 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.

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

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Cơ quan chủ quản:

Điện thoại:

BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Dùng cho các công ty: quốc doanh, cổ phần, TNHH, DNTN, trường học....)

| Số TT | Họ và Tên | Năm sinh | | Lao động có hộ khẩu | | Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động | Trình độ văn hóa | Trình độ chuyên môn kỹ thuật | Vị trí công việc | Hợp đồng lao động đã giao kết | | | | Tiền lương | Ghi chú |
|-------|-----------|----------|----|---------------------|------|---|------------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------|------------|---------|
| | | Nam | Nữ | Quận 1 | Tỉnh | | | | | HĐLĐ không xác định thời hạn | HĐLĐ xác định thời hạn từ 1 - 3 năm | HĐLĐ mùa vụ, công nhật dưới 1 năm | Ngày ký HĐLĐ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Trưởng Phòng Lao động - TBXH

Ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị

11. Thủ tục nâng lương, chuyển xếp lương cho các doanh nghiệp nhà nước thuộc quận quản lý

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu 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 trao cho người nộp.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận quyết định lương tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu 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:

+ Công văn đề nghị của doanh nghiệp.

+ Biên bản Hội đồng lương.

* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 20 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: Ủy ban nhân dân quận

* 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.

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
- 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 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước.

* Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước.

12. Thủ tục hòa giải vụ tranh chấp lao động

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người lao động nộp đơn xin được hòa giải về vấn đề tranh chấp lao động đối với chủ sử dụng tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

* Bước 2: Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận đơn, cán bộ thụ lý phải có thư mời người lao động và phía chủ sử dụng lao động đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận để Hội đồng hòa giải lao động giải quyết.

* Bước 3:

a) Nếu Hội đồng hòa giải lao động hòa giải thành: lập biên bản hòa giải thành, hai bên thương lượng và thanh toán cho nhau các khoản trước sự chứng kiến của Hội đồng hòa giải lao động.

b) Nếu Hội đồng hòa giải lao động hòa giải không thành: lập biên bản hòa giải không thành chuyển Tòa án Lao động quận giải quyết.

- 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:

+ Đơn đề nghị hòa giải lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày, kể từ ngày nhận được 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: Ủy ban nhân dân quận

* 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

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Liên đoàn Lao động quận.

- Kết quả thủ tục hành chính: Biên bản Hòa giải vụ tranh chấp lao động.

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Đơn đề nghị Hòa giải tranh chấp lao động

- 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 133/2007/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động về giải quyết tranh chấp lao động.

* Thông tư số 22/2007/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về tổ chức, hoạt động của Hội đồng hòa giải lao động cơ sở và hòa giải viên lao động.