

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

I. Quy trình giải quyết chế độ chính sách đối với người lao động

1. Chế độ ốm đau, thai sản, con ốm

+ Bước 1: Người lao động cung cấp những giấy tờ cần thiết để làm chế độ.

a) Chế độ ốm đau

- Giấy ra viện : 01 bản (bản gốc)
- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH : 01 bản (bản gốc)
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (nếu có): 01 bản (photo có công chứng)

b) Chế độ thai sản

* Trường hợp sinh con

- Giấy ra viện: 01 bản (photo có công chứng)
- Giấy chứng sinh: 02 bản (photo có công chứng)
- Giấy chứng nhận phẫu thuật (nếu có): 01 bản (photo có công chứng)

* Trường hợp đặt vòng tránh thai

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH: 01 bản (bản gốc)

c) Chế độ nghỉ dưỡng sức sau thai sản: Người lao động có nhu cầu nghỉ thì báo cán bộ phụ trách để lập danh sách gửi BHXH thanh toán.

d) Chế độ con ốm

- Giấy ra viện : 01 bản (bản gốc)
- Giấy khai sinh của con : 01 bản (bản sao hoặc bản photo có công chứng)

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách lập danh sách đề xuất thanh toán chế độ gửi Bảo hiểm Xã hội.

+ Bước 3: Hồ sơ được BHXH duyệt gửi về lại đơn vị để thanh toán cho người lao động.

2. Chế độ thôi việc, hưu trí và nghỉ chế độ 01 lần

a) Chế độ thôi việc:

+ Bước 1: Người lao động có nhu cầu muốn nghỉ thôi việc thì gửi đơn xin nghỉ thôi việc theo nguyện vọng trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt (theo mẫu).

+ Bước 2: Đơn được chuyển đến cán bộ phụ trách để làm chế độ hưởng nghỉ thôi việc, chốt sổ BHXH và Phòng TCKT thu hồi công nợ của người lao động nghỉ thôi việc (nếu có).

+ Bước 3: Bàn giao sổ BHXH cho người lao động.

b) Chế độ hưu trí, nghỉ chế độ 1 lần:

+ Bước 1: Cán bộ phụ trách lập thông báo trước thời gian nghỉ 06 tháng gửi người lao động và đơn vị nơi người lao động đang công tác để biết thông tin để chuẩn bị nghỉ chế độ.

+ Bước 2: Tiếp tục lập thông báo trước thời gian nghỉ 03 tháng gửi người lao động và đơn vị nơi công tác để sắp xếp cho người lao động tạm nghỉ việc hưởng nguyên lương để chờ hưởng chế độ.

+ Bước 3: Cán bộ phụ trách làm các thủ tục, chốt sổ BHXH chuyển bàn giao cho người lao động.

3. Nghỉ phép thường niên

+ Bước 1: Người lao động làm đơn đề nghị nghỉ phép trình P.TCHC và Lãnh đạo Công ty phê duyệt (theo mẫu).

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách tiếp nhận và lập thủ tục giấy nghỉ phép căn cứ theo năm công tác người lao động, trình Lãnh đạo Công ty ký.

+ Bước 3: Giao giấy nghỉ phép cho người lao động để nghỉ phép thường niên.

II. Quy trình về công tác nhân sự

1. Trường hợp ký kết HĐLĐ mới

+ Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ lao động mới từ Giám đốc Công ty phê chuẩn

+ Bước 2: Trình Giám đốc Công ty ký thông báo ký kết HĐLĐ mới

+ Bước 3: Thông báo đến người lao động được tuyển dụng biết và phòng, đơn vị tiếp nhận người lao động thử việc.

2. Trường hợp ký tiếp HĐLĐ (người lao động ký HĐLĐ từ 1 năm trở lên)

+ Bước 1: Trước khi HĐLĐ hết hạn, Phòng TCHC thông báo đến người lao động và phòng, đơn vị nơi người lao động đang làm việc được biết để làm thủ tục ký tiếp hợp đồng (mẫu thông báo).

+ Bước 2: Các phòng, đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người lao động. Các phòng, các đơn vị gửi hồ sơ cho Phòng TCHC để lập thủ tục, hồ sơ gồm :

- Đơn xin ký tiếp Hợp đồng lao động (kèm theo mẫu).

- Bản tự kiểm điểm cá nhân.

- Biên bản họp xét (kèm theo mẫu).

+ Bước 3: Sau khi tiếp nhận hồ sơ ký tiếp HĐLĐ, Phòng TCHC trình Giám đốc Công ty phê duyệt

+ Bước 4: Thảo HĐLĐ cho Giám đốc và người lao động cùng ký. Lưu HĐLĐ vào hồ sơ theo đúng quy định

III. Quy trình bổ nhiệm

1. Quy trình bổ nhiệm các chức danh Trưởng, phó phòng; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc

+ Bước 1: Giám đốc và tập thể lãnh đạo Công ty đề xuất phương án nhân sự. Căn cứ vào nguồn nhân sự đã quy hoạch hoặc giới thiệu từ các phòng, đơn vị nơi

viên chức đang công tác. Ban giám đốc Công ty thảo luận, lựa chọn nhân sự. Một chức vụ có thể giới thiệu hơn 1 người để lựa chọn.

+ Bước 2: Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín tại phòng, đơn vị nơi có viên chức dự kiến bổ nhiệm đang công tác.

+ Bước 3: Tổ chức họp lấy ý kiến của các cán bộ chủ chốt để trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn viên chức được bổ nhiệm; thông báo danh sách được Ban giám đốc Công ty giới thiệu; tóm tắt lý lịch, đánh giá ưu khuyết điểm, dự kiến phân công công tác. Cán bộ chủ chốt tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm.

+ Bước 4: Sau khi có kết quả kiểm phiếu, Phòng TCHC tổng hợp trình Cấp ủy có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bước 5: Ban giám đốc họp thảo luận, nhận xét, đánh giá và cho ý kiến biểu quyết.

+ Bước 6: Giám đốc ra Quyết định bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm lại

+ Bước 1: Trước khi hết thời hạn bổ nhiệm 30 ngày, viên chức lãnh đạo, quản lý làm bản kiểm điểm nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách trong thời hạn giữ chức vụ báo cáo Giám đốc Công ty;

+ Bước 2: Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì việc tiến hành lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín tại phòng, đơn vị nơi có viên chức quản lý bổ nhiệm lại đang công tác.

+ Bước 3: Tổ chức họp lấy ý kiến của các cán bộ chủ chốt gồm Ban giám đốc, trưởng phó phòng, trưởng các đơn vị để thảo luận đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý được bổ nhiệm lại và tiến hành bỏ phiếu tín nhiệm lại.

+ Bước 4: Phòng Tổ chức – Hành chính trình cấp ủy có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Bước 5: Ban giám đốc Công ty họp thảo luận, nhận xét, đánh giá và cho ý kiến biểu quyết.

+ Bước 6: Giám đốc ra Quyết định bổ nhiệm lại.

IV. Quy trình nâng lương thường xuyên, chuyển ngạch cho CNVC-LĐ

+ Bước 1: Vào tháng 4 hàng năm, Phòng TCHC tập hợp danh sách CNVC-LĐ đến hạn nâng lương, chuyển ngạch lương trong năm gửi các phòng, đơn vị đối chiếu.

+ Bước 2: Phòng TCHC chốt danh sách nâng lương, chuyển ngạch lương hàng năm, đồng thời rà soát các trường hợp CNVC-LĐ vi phạm lao động để đề xuất cụ thể.

+ Bước 3: Hội đồng nâng lương thường xuyên họp xét và thống nhất các trường hợp được nâng lương, chuyển ngạch lương.

+ Bước 4: Phòng TCHC soạn thảo quyết định nâng lương trình Giám đốc Công ty ký.

V. Quy trình khen thưởng, kỷ luật CNVC-LĐ

1. Khen thưởng

a) Khen thưởng cá nhân, tập thể hàng năm

+ Bước 1: Vào tháng 11 hàng năm, Phòng TCHC ra thông báo đến các phòng, đơn vị về xét thi đua khen thưởng.

+ Bước 2: Các phòng, đơn vị tổ chức họp bình xét thi đua khen thưởng cho CNVC-LĐ tại đơn vị, gửi biên bản họp và danh sách khen thưởng về Phòng TCHC để tổng hợp (căn cứ theo quy chế khen thưởng và bản đăng ký thi đua đầu năm để bình xét).

+ Bước 3: Phòng TCHC tham mưu thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng.

+ Bước 4: Tiến hành họp Hội đồng thi đua khen thưởng, thành phần gồm: Giám đốc, các trưởng phó phòng, trưởng đơn vị, đại diện công đoàn Công ty.

+ Bước 5: Căn cứ biên bản họp và danh sách khen thưởng đã được Hội đồng thông qua. Phòng TCHC tổng hợp làm tờ trình trình Giám đốc phê duyệt.

+ Bước 6: Phòng TCHC trình hồ sơ thi đua khen thưởng Công ty lên Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

Sau khi có quyết định phê duyệt của Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng TCHC phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán làm thủ tục khen thưởng cho CNVC-LĐ.

b. Khen thưởng cá nhân, tập thể đột xuất

+ Bước 1: Tiếp nhận đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể đã được Giám đốc Công ty phê duyệt.

+ Bước 2: Phòng TCHC phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán làm các thủ tục khen thưởng và trình Giám đốc Công ty ký quyết định.

+ Bước 3: Phòng TCHC gửi Quyết định khen thưởng đến cá nhân, tập thể được khen thưởng.

2. Kỷ luật:

+ Bước 1: Phòng TCHC tiếp nhận Biên bản CNVC-LĐ vi phạm kỷ luật.

+ Bước 2: Phòng TCHC phối hợp Công đoàn Công ty, Thanh tra nhân dân và các bên liên quan thẩm tra, xác minh.

+ Bước 3: Phòng TCHC báo cáo với Giám đốc Công ty và xin ý kiến thành lập Hội đồng kỷ luật.

+ Bước 4: Tiến hành họp Hội đồng kỷ luật.

+ Bước 5: Căn cứ biên bản họp Hội đồng, Phòng TC-HC làm thông báo hoặc quyết định trình Giám đốc ký.

+ Bước 6: Phòng TC-HC sao gửi thông báo hoặc Quyết định kỷ luật CNVC-LĐ đến các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty. Lưu vào hồ sơ CNVC-LĐ.

VI. Quy trình công tác văn thư, lưu trữ

1. Quy trình tiếp nhận văn bản đến

+ Bước 1: Tiếp nhận văn bản từ các cơ quan bên ngoài cơ quan và đóng dấu “Công văn đến”

- + Bước 2: Trình văn bản đến cho Giám đốc Công ty bút phê ý kiến chỉ đạo.
- + Bước 3: Căn cứ ý kiến bút phê của Giám đốc Công ty, Nhân viên văn thư sao lưu và sao chuyển cho các phòng, đơn vị thực hiện.

2. Quy trình tiếp nhận văn bản đi

- + Bước 1: Tiếp nhận văn bản đi
 - Bộ phận văn thư tiếp nhận văn bản đi do các phòng nghiệp vụ đã trình Lãnh đạo Công ty ký.
 - Bộ phận văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu phát hiện sai sót, văn thư sẽ báo cho phòng, đơn vị soạn thảo văn bản kịp thời chỉnh sửa.
- + Bước 2: Nhân viên văn thư vào sổ, ghi số, ngày tháng năm.
- + Bước 3: Phát hành và lưu văn bản đi.

VII. Quy trình trong việc trang bị công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị phục vụ cho văn phòng làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc, mua sắm bảo hộ lao động cho người lao động

1. Mua sắm bảo hộ lao động

- + Bước 1: Tháng 4 hàng năm, Phòng TCHC thông báo cho các phòng, đơn vị lập danh sách đề xuất trang bị bảo hộ lao động theo đúng Quy trình BHLĐ đã được ban hành.
- + Bước 2: Phòng TCHC tổng hợp, phối hợp Phòng TCKT đề xuất và trình Giám đốc Công ty phê duyệt.
- + Bước 3: Mua sắm và cấp phát cho các phòng, đơn vị.
- + Bước 4: Hoàn thiện các thủ tục thanh toán.

2. Mua sắm và sửa chữa nhỏ máy móc thiết bị văn phòng làm việc tại các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty

- + Bước 1: Tiếp nhận đề xuất của các phòng, đơn vị đã được Giám đốc Công ty phê duyệt.
- + Bước 2: Phòng TCHC tiến hành mua sắm và sửa chữa nhỏ theo đề xuất. Ngoài ra, tùy theo điều kiện các đơn vị có thể tự mua sắm theo nhu cầu.
- + Bước 3: Hoàn thiện thủ tục thanh toán.

VIII. Quy trình thủ tục hồ sơ cấp phép đấu nối vào hệ thống thoát nước đô thị trên địa bàn thành phố

1. Đối với công trình xây dựng

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đấu nối: Ghi rõ ngày, họ tên người làm đơn, có dấu của đơn vị chủ đầu tư, BQL.
- Hồ sơ thiết kế đấu nối:
 - Phần thuyết minh:
 - + Vị trí đấu nối
 - + Lưu lượng đấu nối
 - + Biện pháp đấu nối

- + Chất lượng nước thải
- Phần bản vẽ:
 - + Thể hiện chi tiết đầu nối
 - + Mặt bằng đầu nối kèm quyết định phê duyệt
 - + Chiều dài đoạn cần đầu nối, phạm vi thi công
 - + Cắt dọc cống đầu nối, cắt ngang cống đầu nối
 - + Thể hiện đầy đủ các cao trình
- Đánh giá tác động môi trường kèm theo QĐ phê duyệt hoặc thông báo
- Bảng tính lưu lượng nước, phương pháp tính
- Biện pháp tổ chức thi công
 - Phần thuyết minh:
 - + Phương pháp thi công
 - + Các biện pháp an toàn lao động, an toàn giao thông
 - Phần bản vẽ:
 - + Sơ đồ tổ chức thi công, kỹ thuật thi công
 - + Thể hiện vị trí, kích thước rào, cọc tiêu, dây an toàn, biển báo, đèn tín hiệu
 - + Thể hiện kết cấu hoàn trả
 - Bảng tiến độ thi công
- Giấy phép xây dựng kèm theo bản vẽ tổng thể mặt bằng thoát nước
- * *Ghi chú:*
 - + Hồ sơ gồm 3 bộ bỏ vào 3 tập hồ sơ khác nhau.
 - + Tất cả các giấy tờ pháp lý liên quan phải công chứng
 - + Hồ sơ thiết kế đầu nối; Biện pháp tổ chức thi công; Bảng tính toán lưu lượng nước phải có chữ ký và dấu của đơn vị tư vấn thiết kế.
 - + Giấy chứng chỉ hành nghề của người vẽ thiết kế bản vẽ và giấy phép kinh doanh của đơn vị tư vấn thiết kế.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

c) Thời gian giải quyết:

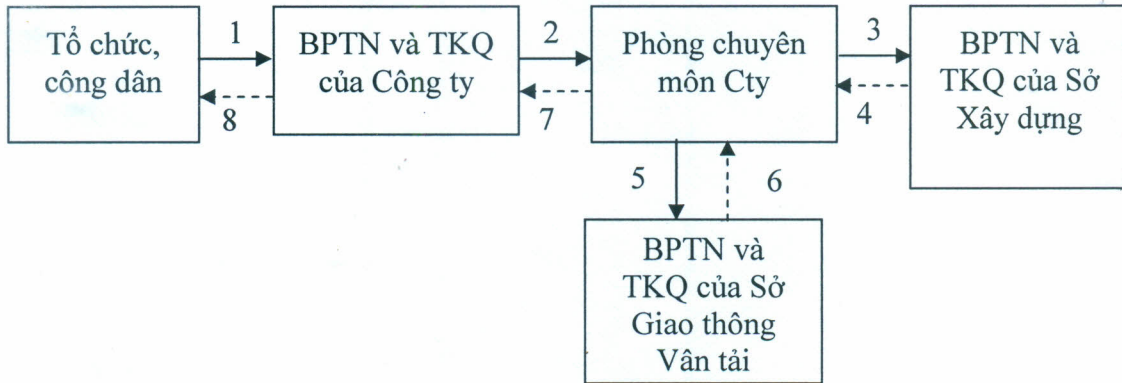
* **Đối với trường hợp cấp mới:** 13 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể như sau:

- Thời gian xử lý tại Công ty TN và XLNT: 02 ngày;
- Thời gian chuyển hồ sơ từ Công ty TN và XLNT sang Sở Xây dựng: 0,5 ngày;
- Thời gian xử lý tại Sở Xây dựng (bao gồm cả thời gian chuyển kết quả sang Sở Giao thông vận tải): 05 ngày;
- Thời gian xử lý tại Sở Giao thông vận tải (bao gồm cả thời gian chuyển kết quả sang Sở Xây dựng): 05 ngày.
- Thời gian trả kết quả từ Sở Xây dựng về Công ty TN và XLNT: 0,5 ngày.

* **Đối với trường hợp gia hạn:** 09 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể như sau:

- Thời gian xử lý tại Công ty TN và XLNT: 02 ngày;
- Thời gian chuyển hồ sơ từ Công ty TN và XLNT sang Sở Xây dựng: 0,5 ngày;
- Thời gian xử lý tại Sở Xây dựng (bao gồm cả thời gian chuyển kết quả sang Sở Giao thông vận tải): 03 ngày;
- Thời gian xử lý tại Sở Giao thông vận tải (bao gồm cả thời gian chuyển kết quả sang Sở Xây dựng): 03 ngày.
- Thời gian trả kết quả từ Sở Xây dựng sang Công ty TN và XLNT: 0,5 ngày.

d) Sơ đồ khái quát quy trình giải quyết:



*** Ghi chú:**

Đường chuyển hồ sơ: →
 Đường nhận kết quả: →

e) Trình tự giải quyết hồ sơ:

- + Bước 1: Tổ chức, công dân đến tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Công ty để hướng dẫn thủ tục và nộp đơn.
- + Bước 2: Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Công ty kiểm tra và viết giấy biên nhận hồ sơ xin đầu nối của tổ chức, công dân và chuyển cho phòng chuyên môn của Công ty xử lý.
- + Bước 3: Phòng chuyên môn Công ty kiểm tra hiện trường và đề xuất văn bản chuyển gửi cho bộ phận TN và TKQ Sở xây dựng xem xét.
- + Bước 4: Bộ phận TN và TKQ Sở xây dựng kiểm tra, xem xét và có văn bản trả kết quả cho Công ty.
- + Bước 5: Phòng chuyên môn của Công ty nhận kết quả của Sở Xây dựng và đề xuất văn bản gửi cho bộ phận TN và TKQ Sở Giao thông vận tải xem xét.
- + Bước 6: Bộ phận TN và TKQ Sở Giao thông vận tải kiểm tra, xem xét và có văn bản trả kết quả cho Công ty.
- + Bước 7: Phòng chuyên môn của Công ty nhận kết quả của bộ phận TN và TKQ Sở Giao thông vận tải và chuyển kết quả cho bộ phận TN và TKQ Công ty.
- + Bước 8: Bộ phận TN và TKQ Công ty trả giấy phép thi công đầu nối hoặc văn bản thỏa thuận đầu nối cho tổ chức, cá nhân.

2. Đối tượng là nhà ở riêng lẻ

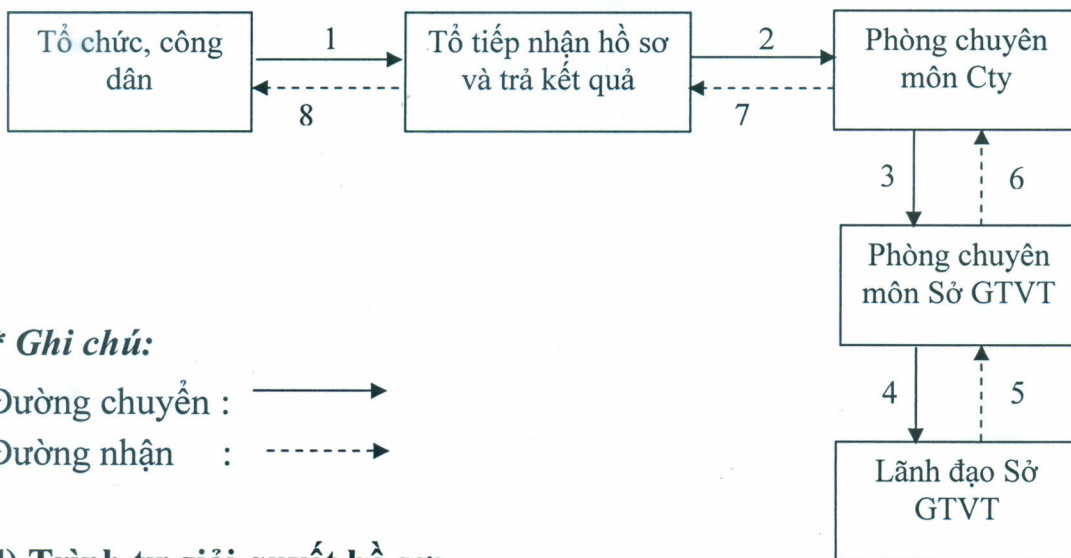
a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn do chủ đầu tư – BQL dự án hoặc công dân đứng tên (theo mẫu).
- Sơ đồ vị trí (thể hiện cụ thể vị trí đấu nối, hố ga xử lý nước trước khi thải ra hệ thống thoát nước thành phố).

b) Thời gian giải quyết:

Là 05 ngày làm việc (không tính thời gian các trường hợp phải trình xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp gia hạn giấy phép, thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc (nhận hồ sơ tất cả các ngày làm việc trong tuần).

c) Sơ đồ khái quát quy trình giải quyết



* Ghi chú:

Đường chuyên : —————>

Đường nhận : - - - - ->

d) Trình tự giải quyết hồ sơ:

- + Bước 1: Tổ chức, công dân đến tại Tổ “tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả” Công ty để hướng dẫn thủ tục và nộp đơn.
- + Bước 2: Tổ “tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả” Công ty kiểm tra chuyên cho phòng chuyên môn của Công ty xử lý và lập văn bản thỏa thuận đấu nối trình Lãnh đạo Công ty ký (1,5 ngày).
- + Bước 3: Phòng chuyên môn Công ty trình văn bản thỏa thuận đấu nối cho phòng chuyên môn Sở GTVT (0,5 ngày).
- + Bước 4: Phòng chuyên môn Sở GTVT kiểm tra và đề xuất giấy phép thi công cho Lãnh đạo Sở GTVT ký (02 ngày).
- + Bước 5: Phòng chuyên môn Sở GTVT chuyển trả giấy phép thi công cho phòng chuyên môn Công ty và Tổ “tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả” (0,5 ngày).
- + Bước 6: Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trả giấy phép thi công cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí (0,5 ngày).

TRƯỞNG PHÒNG