

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ CỬA KHẨU ĐỒNG ĐĂNG - LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 771/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (01 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn: Ban Quản lý;
- Phòng Quản lý doanh nghiệp: Phòng QLDN;
- Công chức bộ phận Một cửa: CCMC.

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ.

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng QLDN.	CCMC của Ban Quản lý tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDN	04 giờ

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Chuyên viên Phòng QLDN	20 giờ
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Ban Quản lý dự thảo văn bản trả lời đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Lãnh đạo Phòng QLDN	08 giờ
B5	Ký duyệt văn bản trả lời đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Lãnh đạo Ban Quản lý	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản cho CCMC	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Ban Quản lý tại TTPVHCC	
Tổng thời gian thực hiện			40 giờ