

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU KINH TẾ CỬA KHẨU ĐỒNG ĐĂNG - LẠNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số 997/QĐ-UBND ngày 30/4/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

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 nội quy lao động của doanh nghiệp	

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;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Ban Quản lý Khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng - Lạng Sơn: Ban Quản lý;
- Phòng Quản lý doanh nghiệp: Phòng QLDN.

1. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 8 giờ = 56 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 tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDN	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. Trường hợp phát hiện nội dung lao động có quy định trái pháp luật, tham mưu dự thảo văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.	Chuyên viên Phòng QLDN	32 giờ

STT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Ban Quản lý dự thảo văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động	Lãnh đạo Phòng QLDN	08 giờ
B5	Ký duyệt văn bản thông báo, hướng dẫn người sử dụng, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động	Lãnh đạo Ban Quản lý	08 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 tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ