

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (Mã TTHC: 2.001955).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức phụ trách lĩnh vực nội vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Công chức phụ trách công tác văn thư của Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc