

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực Lao động - Tiền lương; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực Việc làm; Lao động tiền lương; Lưu trữ; An toàn, vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực Lao động - Tiền lương; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

Các quy trình nội bộ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, gồm: số 01 tại Mục II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã ban hành kèm theo Quyết

định số 1489/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; số 03 số tại mục V. Lĩnh vực lao động -Tiền lương ban hành kèm theo Quyết định số 2580/QĐ-UBND ngày 04/11/2025 về việc Phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính thực hiện, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên; số 01 tại Mục I. lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước cấp tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-UBND ngày 14/5/2026 về việc Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước; lao động, tiền lương thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Nội vụ;
- HTTT giải quyết TTHC (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đoạt

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG CÁC
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực lao động - Tiền lương

Quy trình số 01: Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyên phòng chuyên môn xử lý.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị</p>	<p>Phòng Lao động - Việc làm - Người có công, Sở Nội vụ</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình, trình UBND tỉnh phê duyệt văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. - Dự thảo văn bản đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ. - Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.
<p>Bước 3</p>	<p>Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo tờ trình</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình, trình UBND tỉnh phê duyệt văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. - Dự thảo văn bản đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ. - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.
<p>Bước 4</p>	<p>Phê duyệt Dự thảo tờ trình đề nghị trình UBND tỉnh</p>	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, trình UBND tỉnh phê duyệt văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. - Dự thảo văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ. - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu và gửi UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình, trình UBND tỉnh phê duyệt văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. - Dự thảo văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ. - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.
Bước 6	Xem xét thẩm định, phê duyệt tờ trình	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ. - Hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ. - Hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc				

II. Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước

Quy trình số 01: Thủ tục: “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cho phòng chuyên môn xử lý 	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính 			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Bước 3	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản trả lời cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước

Quy trình số 01: Thủ tục: “Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết”

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cho phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời cho người lao động	Phòng Văn hóa - Xã hội xã	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Bước 3	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo UBND xã Dự thảo Văn bản trả lời cho người lao động	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội xã	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

Bước 4	Xem xét, phê duyệt Văn bản trả lời cho người lao động	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Bước 5	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. 	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				