

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành
lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý
Nhà nước 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện 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 2084/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 958/TTr-SNV ngày 07/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước 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 ký.

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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. 

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 2371/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



1. Quy trình số 01: Thủ tục “Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

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 hồ sơ cho phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn bổ sung hồ sơ			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	Xem xét, thẩm định hồ sơ Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công của Sở Nội vụ	2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận
Bước 3	Thẩm định Văn bản chấp thuận/không chấp thuận trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	

Bước 4	Phê duyệt Văn bản chấp thuận/không chấp thuận	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/không chấp thuận
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	Văn thư, Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Trong giờ hành chính	Văn bản chấp thuận/không chấp thuận trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do
	Tổng thời gian thực hiện		5 ngày làm việc	

2. Quy trình số 02 “Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

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 hồ sơ cho phòng chuyên môn của Sở Nội vụ	Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Trong giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn bổ sung hồ sơ			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	Xem xét, thẩm định hồ sơ Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận, trình lãnh đạo Sở thẩm định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận
Bước 3	Thẩm định Văn bản chấp thuận/không chấp thuận trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Bước 4	Phê duyệt Văn bản chấp thuận/không chấp thuận	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/không chấp thuận
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	Văn thư, Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận - Trường hợp không chấp thuận, trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do
Tổng thời gian thực hiện			03 ngày làm việc	

3. Quy trình số 03 “Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

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	Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Sở Nội vụ			

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định hướng dẫn bổ sung hồ sơ			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	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công Sở Nội vụ	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động được gia hạn/văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được gia hạn, hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được gia hạn, hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được gia hạn, hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do
Bước 5	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	Văn thư, Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Trong giờ hành chính	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được gia hạn. - Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn, nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày làm việc	

4. Quy trình số 04 “Cấp giấy phép đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

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	Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	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
	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn			Hồ sơ hợp lệ
Bước 2	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công Sở Nội vụ	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép
Bước 3	Thẩm định Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	
Bước 4	Phê duyệt Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép
Bước 5	Vào sổ, ký, đóng dấu Trả kết quả	Văn thư, Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- Giấy phép lao động. - Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày làm việc	

5. Quy trình số 05 “Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

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	Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	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
	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn			Hồ sơ hợp lệ
Bước 2	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Giấy phép lao động được cấp lại/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động được cấp lại /văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép, nêu rõ lý do.
Bước 3	Phê duyệt Giấy phép lao động được cấp lại/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	
Bước 4	Thẩm định Giấy phép lao động được cấp lại/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày làm việc	Giấy phép lao động được cấp lại/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
Bước 5	Vào sổ, ký, đóng dấu Trả kết quả	Văn thư, Công chức của trung tâm phục vụ hành	Trong giờ hành chính trong ngày	- Giấy phép lao động. - Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép, nêu rõ lý do.

		chính công tỉnh Điện Biên		
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày làm việc	

6. Quy trình số 06 “Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

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	Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	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
	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn			
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo Giấy phép lao động được gia hạn hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công Sở Nội vụ	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động được gia hạn/văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo Giấy phép lao động được gia hạn, hoặc văn bản trả lời không	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	

	đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do			
Bước 4	Thẩm định Dự thảo Giấy phép lao động được gia hạn, hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Giấy phép lao động được gia hạn, hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do
Bước 5	Vào sổ, ký, đóng dấu, Trả kết quả	Văn thư, Công chức của trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- Giấy phép lao động được gia hạn. - Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn, nêu rõ lý do.
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày làm việc	