

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1463/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi,
bổ sung lĩnh vực lao động, tiền lương 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 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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;

Tiếp theo Quyết định số 1296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lao động, tiền lương 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);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

CHỦ TỊCH


Lê Thành Đô

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

(Kèm theo Quyết định số 1463 /QĐ-UBND, ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

Quy trình: Thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”

Trình tự 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 thành phần theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 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.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản trả lời và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt Dự thảo Văn bản phúc đáp	Phòng Văn hoá - Xã hội	5,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản phúc đáp nếu các quy định của nội quy lao động trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan. - Trường hợp các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan thì không cần phải có văn bản phúc đáp.

Bước 3	Phê duyệt Văn bản phúc đáp	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Văn bản phúc đáp
Bước 4	- Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	- Văn thư xã; - Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính trong ngày	- Văn bản phúc đáp
Tổng thời gian thực hiện: 7 ngày làm việc				