

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN

Số: 1489/QĐ-UBND

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

Điện Biên, ngày 09 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**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**

**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 1286/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 mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước 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 08 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 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, KSTT.



**Lê Thành Đô**

**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**

*(Kèm theo Quyết định số 1489 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

**1. Quy trình số 01: “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên”**

| Trình tự thực hiện | Nội dung công việc                                                                                                                      | Trách nhiệm xử lý công việc                      | Thời gian        | Kết quả/sản phẩm                                                                  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1             | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả;<br>Hồ sơ                                       |
|                    | - 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             | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                     | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công        | 02 ngày làm việc | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| Bước 3             | Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Nội vụ                               | 01 ngày làm việc | Tờ trình phê duyệt Văn bản                                                        |
| Bước 4             | Phê duyệt Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                                                   | UBND tỉnh                                        | 02 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                       |



|                                                   |                                                              |                                                                                |                |                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính | - Văn bản chấp thuận<br>- Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                              |                                                                                |                |                                                                    |

**2. Quy trình số 02: “Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài”**

| Trình tự thực hiện                                | Nội dung công việc                                                                                                                      | Trách nhiệm xử lý công việc                                                    | Thời gian        | Kết quả/sản phẩm                                                                  |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên                               | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                                          |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                     | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công                                      | 02 ngày làm việc | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| Bước 3                                            | Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                             | 01 ngày làm việc | Tờ trình phê duyệt Văn bản                                                        |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                                                   | UBND tỉnh                                                                      | 02 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                       |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                            | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | - Văn bản chấp thuận<br>- Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                         |                                                                                |                  |                                                                                   |

**3. Quy trình số 03: “Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài”**

| Trình tự thực hiện                                | Nội dung công việc                                                                                                                      | Trách nhiệm xử lý công việc                                                    | Thời gian        | Kết quả/sản phẩm                                                                  |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên                               | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                                          |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                     | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công                                      | 02 ngày làm việc | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| Bước 3                                            | Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                             | 01 ngày làm việc | Tờ trình phê duyệt Văn bản                                                        |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                                                   | UBND tỉnh                                                                      | 02 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                       |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                            | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | - Văn bản chấp thuận<br>- Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                         |                                                                                |                  |                                                                                   |



**4. Quy trình số 04: “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)”**

| Trình tự thực hiện                                | Nội dung công việc                                                                                                                      | Trách nhiệm xử lý công việc                                                    | Thời gian        | Kết quả/sản phẩm                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên                               | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                                                         |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp                      | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công                                      | 02 ngày làm việc | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp |
| Bước 3                                            | Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                             | 01 ngày làm việc | Tờ trình phê duyệt Văn bản                                                                       |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp                                                    | UBND tỉnh                                                                      | 02 ngày làm việc | Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp                       |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                            | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp                       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                         |                                                                                |                  |                                                                                                  |

**5. Quy trình số 05: “Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài”**

| <b>Trình tự thực hiện</b>                         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                               | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                             | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên                               | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                            |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                     | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công                                      | 02 ngày làm việc | Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| Bước 3                                            | Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                             | 01 ngày làm việc | Tờ trình phê duyệt Văn bản                                          |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                                                   | UBND tỉnh                                                                      | 02 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận         |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                            | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | - Văn bản chấp thuận<br>- Văn bản thông báo lý do không chấp thuận  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                         |                                                                                |                  |                                                                     |

**6. Quy trình số 06: “Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài”**

| <b>Trình tự thực hiện</b>                         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                               | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                             | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên                               | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                                                                                              |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản thông báo lý do không xác nhận | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công                                      | 02 ngày làm việc | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản thông báo lý do không xác nhận |
| Bước 3                                            | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt                                                                                                             | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                             | 01 ngày làm việc | Tờ trình xác nhận Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài                                            |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài                                                                      | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                             | 02 ngày làm việc | Xác nhận Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản thông báo lý do không xác nhận              |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                                            | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | - Xác nhận Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài<br>- Văn bản thông báo lý do không xác nhận       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                                         |                                                                                |                  |                                                                                                                                       |



**7. Quy trình số 07: “Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”**

| <b>Trình tự thực hiện</b>                         | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                               | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                             | <b>Thời gian</b> | <b>Kết quả/sản phẩm</b>                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên                               | Giờ hành chính   | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                                          |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                     | Phòng Lao động - Việc làm - Người có công                                      | 02 ngày làm việc | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| Bước 3                                            | Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt                                                                                             | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                                             | 01 ngày làm việc | Tờ trình phê duyệt Văn bản                                                        |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                                                   | Lãnh đạo UBND tỉnh                                                             | 02 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                       |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                            | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên | Giờ hành chính   | - Văn bản chấp thuận<br>- Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                         |                                                                                |                  |                                                                                   |



## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

| Trình tự thực hiện                                | Nội dung công việc                                                                                                                                                            | Trách nhiệm xử lý công việc              | Thời gian         | Kết quả/sản phẩm                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bước 1                                            | Tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý                                                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính    | Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; Hồ sơ                                                                                            |
|                                                   | - 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                                            | Duyệt hồ sơ; Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                         | Chuyên viên phòng Văn hoá - Xã hội       | 02 ngày làm việc  | Hồ sơ hợp lệ; Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận |
| Bước 3                                            | Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận | Lãnh đạo Phòng Văn hoá - Xã hội          | 1,5 ngày làm việc | Dự thảo Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận               |
| Bước 4                                            | Phê duyệt Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                                                       | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 1,5 ngày làm việc | Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                       |
| Bước 5                                            | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động                                                                                                                  | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính    | - Văn bản chấp thuận việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động<br>- Văn bản thông báo lý do không chấp thuận                |
| <b>Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc</b> |                                                                                                                                                                               |                                          |                   |                                                                                                                                     |