VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 510 Ngày 08/07/2025

Ký bởi: UBND tỉnh Điện Biên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1460/QĐ-UBND	*Điện Biên, ngày 07 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động 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 1295/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 việc làm; an toàn, vệ sinh lao động 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 07 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động 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 Uỷ 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM; AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1460/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình số 01: Thủ tục "Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	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			- 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	8,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận
Bước 3	Phê duyệt Văn bản chấp thuận/không chấp thuận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/không chấp thuận
Bước 4	- Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành	- Văn thư Sở - Công chức	Trong giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận - Trường hợp không chấp thuận, Sở Nội vụ

	chính cho người lao động	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		trả lời bằng Văn bản và nêu rõ lý do
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Thủ tục "Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động"

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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- 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			- 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	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/ Văn bản không chấp thuận
Bước 3	Phê duyệt Văn bản chấp thuận/không chấp thuận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

				- Hoặc văn bản trả lời không xác nhận nêu rõ lý do.
Bước 4	- Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	- Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	- Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Hoặc văn bản trả lời không xác nhận nêu rõ lý do
	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	- Công chức Trung tâm phục vụ hành chinh công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				

3. Quy trình số 03: "Cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam"

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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- 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			- 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 Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép

	điều kiện cấp giấy phép	công		
Bước 3	Phê duyệt Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép
Bước 4	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư Sở	Giờ hành chính trong ngày	Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép
	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Trung tâm phục vụ hành chinh công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: "Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam"

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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- 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			- 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, 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	2 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	Giấy phép lao động được cấp lại/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
Bước 4	Vào số, ký, đóng dấu	Văn thư Sở	Giờ hành chính trong ngày	Giấy phép lao động được cấp lại/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép
	Trả kết quả	Công chức Trung tâm phục vụ hành chinh công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Thủ tục "Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam"

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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- 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			- 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 Giấy phép lao động được gia hạn hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện gia hạn giấy	Phòng Lao động - Việc làm - Người có	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động được gia hạn/văn bản trả lời không đủ điều kiện gia

	phép, nêu rõ lý do	công		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 đủ điều kiện gia hạn giấy phép, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 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 4	Vào số, ký, đóng dấu	Văn thư Sở	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.
	Trả kết quả	Công chức Trung tâm phục vụ hành chinh công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Thủ tục "Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hoá nhóm 2 nhập khẩu"

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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn thẩm định	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính trong ngày	- 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			- 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 trình lãnh đạo Sở phê duyệt Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu/văn bản trả lời không đủ điều kiện.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu/văn bản trả lời không đủ điều kiện xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu
Bước 3	Phê duyệt Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu/văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu/văn bản trả lời không đủ điều kiện
Bước 4	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư Sở	Giờ hành chính trong ngày	- Giấy Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu. - Hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.
	Trả kết quả giải quyết TTHC	Công chức Trung tâm phục vụ hành chinh công tỉnh Điện Biên		
Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc				

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Áp dụng đối với thủ tục:

(1) Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ nguồn vốn Quỹ quốc gia về việc làm do UBND tỉnh quản lý đối với người lao động;

(2) Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ nguồn vốn Quỹ quốc gia về việc làm do UBND tỉnh quản lý đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.

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	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Trong thời hạn 10 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án			
Bước 3	Thẩm định, dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn trình Chủ tịch UBND cấp xã	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được giao thực hiện nhiệm vụ	Trong thời hạn 05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
Bước 3	Phê duyệt Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn	Chủ tịch UBND cấp xã		Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
Bước 4	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư	Giờ hành chính trong ngày	Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho Ngân hàng Chính sách xã hội	Công chức Trung tâm phục vụ hành chinh công cấp xã		
Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc				