

Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 1405 /QĐ-UBND ngày 27 /6/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (20 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Người có công (01 TTHC)	
1	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	- UBND tỉnh; - UBND cấp xã; - Sở Nội vụ; - Các cơ quan liên quan.
II	Lĩnh vực Việc làm (05 TTHC)	
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
2	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)	
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)	
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)	
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)	
III	Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước (07 TTHC)	

1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
2	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	
3	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	
4	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)	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
5	Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	
6	Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	
7	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	
IV	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ (07 TTHC)	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ; - Các cơ quan liên quan.
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên: XDCQ&CTTN;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Hội đồng Giám định y khoa: HĐGDYK.

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và nhập hồ sơ vào sổ theo dõi; - Trình hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển phòng chuyên môn.	CCMC cấp xã/ Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Thời gian cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo.	Công chức chuyên môn cấp xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Đóng dấu chuyển hồ sơ, văn bản gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ để phân công xử lý cho Phòng XDCQ&CTTN	Văn thư Sở Nội vụ; Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B7	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Thời gian cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo (dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan, nếu cần thiết). 	Phòng XDCQ&CTTN	1,5 ngày
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan; - Đóng dấu gửi văn bản và tài liệu liên quan đến cơ quan liên quan. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ; Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Cơ quan liên quan tham gia ý kiến		02 ngày
B10	Phòng chuyên môn tổng hợp, xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Phòng XDCQ&CTTN	1,5 ngày
B11	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B12	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày
B13	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày
B14	Tiếp nhận Quyết định và hồ sơ chuyển đến, nhập sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho Phòng	Văn thư Sở Nội vụ; Lãnh đạo Sở	0,25 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Người có công, phân công xử lý hồ sơ	Nội vụ; Lãnh đạo Phòng Người có công	
B15	Tổng hợp danh sách kèm Công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần gửi về Bộ Nội vụ	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày
B16	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày
B17	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B18	Đóng dấu văn bản gửi Bộ Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		15 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	04 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	1 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày

2. Nhóm 03 TTHC:

- Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;
- Thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Tổng thời hạn thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
-----------	-----------------	------------------------------	----------------------------

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo Giấy phép lao động/Gia hạn Giấy phép lao động/xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	1 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

3. Thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo cấp lại Giấy phép lao động.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	1 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	0,5 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Nhóm 07 TTHC:

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên;
- 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;
- Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài;
- 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);
- Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài;
- Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài;
- 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;

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXX	1 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

1. Nhóm 07 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
- Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
- Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ.
- Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
- Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.
- Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.
- Thủ tục quỹ tự giải thể.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 60 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TCBC	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng TCBC	38 ngày
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Phòng TCBC	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Ý kiến thẩm định/tham gia xử lý	Các cơ quan nhà nước có liên quan	07 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng TCBC	01 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC	01 ngày
B12	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	UBND tỉnh	07 ngày
B15	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		60 ngày