


Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) 

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP TỈNH (07 quy trình)
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (03 QUY TRÌNH)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 (Mã TTHC: 1.013733)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,125 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,125 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,75 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,125 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	1,75 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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) (Mã TTHC: 1.013730)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,125 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,125 ngày làm việc

Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,75 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,125 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	1,75 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 dưới 90 ngày) (Mã TTHC: 1.000502)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,125 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,125 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,75 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,125 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	1,75 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,125 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (04 QUY TRÌNH)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000436).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000448).

2.1. 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 cấp 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.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công công chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	06 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

2.2. Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Phân công công chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ; gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến; tổng hợp, xử lý hồ sơ sau khi nhận được văn bản, hồ sơ của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép; trình Lãnh đạo Phòng.	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	14 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000464).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000479).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	13 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày làm việc