

Số: 2001 /QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 706/TTr-SNV ngày 05/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn (có Quy trình nội bộ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

1. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính số thứ tự 01, 02, 03 Phần I Phụ lục II kèm theo Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 25/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một

cửa liên thông lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện tỉnh Lạng Sơn.

2. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính số thứ tự 03, 04, 05 mục II Phần I Phụ lục III kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- PCVP UBND tỉnh, Phòng NC, TTTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC (LgH).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Xuân Huyền

Phụ lục

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

*(Kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 11/9/2025
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 (06 TTHC)**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
2	Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
3	Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
5	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
6	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.

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 Lao động, Việc làm và Bảo hiểm xã hội: LĐVL-BHXH;
- Nhân viên bưu điện: NVBD;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1.1. Trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

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 Nội vụ.	NVBD tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,25 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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	0,25 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-BHXX	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

1.2. Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

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.	NVBD tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	01 giờ

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-BHXX	04 giờ
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	2 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	1 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ

2. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

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.	NVBD tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	01 giờ
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-BHXXH	04 giờ
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	02 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ

3. Thủ tục Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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 Nội vụ.	NVBĐ tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

4. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

4.1. Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động

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.	NVBĐ 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-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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	03 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	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày

4.2. Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

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.	NVBD tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	02 giờ
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-BHXXH	04 giờ

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	01 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ

5. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

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.	NVBĐ tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	02 giờ

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-BHXX	04 giờ
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	01 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ

6. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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.	NVBĐ 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-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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	03 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	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày