

Số: **720**/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **27** tháng **4** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 100/TTr-SLĐTBXH ngày 16 tháng 4 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Yên Bái.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Nguyễn Chiến Thắng
- Phó Chánh Văn phòng (NC);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH


Nguyễn Chiến Thắng



PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Ban hành kèm theo Quyết định số **720/QĐ-UBND** ngày **27** tháng **4** năm 2021
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	12 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

2. Thủ tục: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	02 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	02 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		27 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	17 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	07 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

2. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		22 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	12 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	07 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

3.1. Đối với 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 các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		22 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	12 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	07 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

3.2. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		27 ngày
I	Thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới):		10 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	08 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Lãnh đạo Sở	04 giờ
II	Thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép):		07 ngày
Bước 6	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép) ký văn bản trả lời văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới)	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép)	07 ngày

III	Thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và UBND cấp tỉnh (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới):		10 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ trả lời của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 8	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 9	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	03 ngày
Bước 10	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 11	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 12	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	04 ngày
Bước 13	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 14	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 15	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

4. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		17 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	07 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	07 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

5. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		10 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	03 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	04 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

6. Thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		07 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	4,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính