

Số: 885 /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực ngành lao động, thương binh và xã hội (do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tham mưu)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 09 /TTr-VPUB ngày 16/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về lĩnh vực ngành lao động, thương binh và xã hội:

- Phụ lục I: Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh về lĩnh vực ngành lao động, thương binh và xã hội.

- Phụ lục II: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh về lĩnh vực ngành lao động, thương binh và xã hội.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở

Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Thông tin và Truyền thông; Lao động, Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐ, TB&XH;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP); (b/c)
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT CNTT&TT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ, VXVN;
- Lưu: VT, TTPVHCC. TXS



CHỦ TỊCH

Lưu Xuân Vinh



PHỤ LỤC I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGÀNH LAO ĐỘNG,
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 885 /QĐ-UBND ngày 16/2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Căn cứ pháp lý
1	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	Quyết định số 2002/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
3	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
4	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	- Như trên -
5	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.	UBND tỉnh: 02 ngày làm việc	- Như trên -
6	Thủ tục thành lập hội đồng trường,	UBND tỉnh: 05	- Như trên -

	bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	ngày làm việc	
7	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
8	Thủ tục cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng Trường Cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
9	Thủ tục thành lập hội đồng Trường, chủ tịch và các thành viên hội đồng Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, UBND cấp huyện.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
10	Thủ tục miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
11	Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
12	Thủ tục công nhận hiệu trưởng Trường Trung cấp tư thục	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
13	Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	UBND tỉnh: 09 ngày làm việc	- Như trên -
14	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
15	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
16	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	UBND tỉnh: 03 ngày làm việc	- Như trên -

17	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	- Như trên -
18	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
19	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	UBND tỉnh: 04 ngày làm việc	- Như trên -
20	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	UBND tỉnh: 03 ngày làm việc	- Như trên -
21	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	UBND tỉnh: 03 ngày làm việc	- Như trên -
22	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	UBND tỉnh: 11 ngày làm việc	- Như trên -
23	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	UBND tỉnh: 06 ngày làm việc	- Như trên -
24	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu	UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	- Như trên -
25	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III)	UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	- Như trên -
26	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -

27	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
28	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
29	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	UBND tỉnh: 06 ngày làm việc	- Như trên -
30	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc	- Như trên -
31	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
32	Thủ tục giải quyết gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	UBND tỉnh: 04 ngày làm việc	- Như trên -
33	Thủ tục thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
34	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
35	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
36	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
37	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh: 07 ngày làm việc	- Như trên -
38	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	UBND tỉnh: 05 ngày làm việc	- Như trên -
39	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc	- Như trên -
40	Thủ tục cấp Bằng Tổ quốc ghi công đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi trước ngày 01/01/1995 nhưng chưa được cấp Bằng	UBND tỉnh: 2,5 ngày làm việc	- Như trên -



PHẦN II

**QUY TRÌNH NỘ BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
NGÀNH LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

1. Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

2. Chia tách, sát nhập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn Ủy ban nhân dân tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển	

	trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

3. Giải thể Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc			

4. Chấm dứt hoạt động Phân hiệu của Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và Phân hiệu của Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc			

5. Đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	

Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc			

6. Thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

7. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường Cao đẳng công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

8. Cách chức chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường Cao đẳng công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

9. Thành lập Hội đồng Trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, UBND cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

10. Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, Ủy ban nhân cấp huyện.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

	công tỉnh		
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

11. Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng Trường Trung cấp công lập trực thuộc UBND tỉnh, Sở, Ủy ban nhân cấp huyện.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

12. Công nhận hiệu trưởng Trường Trung cấp tư thục

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

13. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc			

14. Tên thủ tục Sáp nhập, chia tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc			

15. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	

	công tỉnh		0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

16. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc			

17. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc			

18. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

19. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc			

20. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày

	công tỉnh		
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc			

21. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc			

23. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc			

24. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc			

25. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III).

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng	

	tâm Phục vụ hành công tỉnh	UBND tỉnh	01 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc			

26. Tên thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	

Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc

27. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc			

28. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày

Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc			

29. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc			

30. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng	

	thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc			

31. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

32. Thủ tục giải quyết gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc			

33. Thủ tục thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày

Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

34. Thủ tục cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc			

35. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	

Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 06 ngày làm việc			

36. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc			

37. Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
----------	-------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	04 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc			

38. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc			

39. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc			

40. Thủ tục cấp Bằng Tổ quốc ghi công đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi trước ngày 01/01/1995 nhưng chưa được cấp Bằng.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 2	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 3	Phòng Văn xã – Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh	0,5 ngày

	UBND tỉnh	đạo UBND tỉnh.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	
Thời gian thực hiện: 2,5 ngày làm việc			