

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/ 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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;

Tiếp theo Quyết định số 1509/QĐ-UBND ngày 09/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- HTTT giải quyết TTHC (Sở KH&CN);
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Đoạt

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình số 01: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận

Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt (Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy chứng nhận
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Công văn
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia - Công văn thông báo lý do không cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia(trong đó có nêu rõ lý do).
Bước 9	Công khai giấy chứng nhận/Công văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh	Trung tâm thông tin - Hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi cấp giấy chứng nhận (không tính vào tổng thời gian thực hiện giải quyết)	Giấy chứng nhận/Công văn công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận)

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt (Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Công văn
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia - Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia (trong đó có nêu rõ lý do).
Bước 9	Công khai giấy chứng nhận/Công văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh	Trung tâm thông tin - Hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi cấp giấy chứng nhận (không tính vào tổng thời gian thực hiện giải quyết)	Giấy chứng nhận/Công văn công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt (Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Công văn

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia - Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (trong đó có nêu rõ lý do).
Bước 9	Công khai giấy chứng nhận/Công văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh	Trung tâm thông tin - Hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi cấp giấy chứng nhận (không tính vào tổng thời gian thực hiện giải quyết)	Giấy chứng nhận/Công văn công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

4. Quy trình số 04: Thủ tục Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Chứng chỉ/ Công văn thông báo lý do không cấp Chứng chỉ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt (Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ	UBND tỉnh	04 ngày làm việc	Chứng chỉ/Công văn thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Công văn
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia - Công văn thông báo lý do không cấp lại Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (trong đó có nêu rõ lý do).
Bước 9	Công khai giấy chứng nhận/Công văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh	Trung tâm thông tin - Hội nghị, Văn phòng UBND tỉnh	Sau 03 ngày làm việc kể từ khi cấp giấy chứng nhận (không tính vào tổng thời gian thực hiện giải quyết)	Giấy chứng nhận/Công văn công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

5. Quy trình số 05: Thủ tục Đề nghị hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ)

Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt (Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Công văn
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Quyết định đồng ý hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia - Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ (trong đó có nêu rõ lý do).
Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

6. Quy trình số 06: Thủ tục Đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động- Việc làm - Người có công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phê duyệt (Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Quyết định/Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận/Công văn
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Quyết định đồng ý hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề - Văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ (trong đó có nêu rõ lý do).
Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				