

Phụ lục II
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THAY THẾ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP
HUYỆN VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT
TTHC THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG; THAY THẾ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI
QUYẾT TTHC CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN

A. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
TTHC CỦA SỞ NỘI VỤ

LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ
(đã công bố tại Mục III, Phần A, Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			08 giờ

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	03 giờ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ	Văn thư	01 giờ
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			08 giờ

3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

B. THAY THẾ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CỦA SỞ NỘI VỤ

I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (đã công bố tại Mục II, Phần A, Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, tổ dân phố mới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	3/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ (đã công bố tại Mục V, Phụ lục II kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

C. THAY THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CỦA UBND CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ (đã công bố tại Mục I, Phần B, Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

Phần II**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ**

LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ (đã công bố tại Mục VI, Phụ lục II kèm theo Quyết định số 3772/QĐ-UBND ngày 23/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc (Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 giờ
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 giờ
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2 giờ
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 08 giờ

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	02 giờ
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 giờ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	03 giờ
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	01 giờ
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 24 giờ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			(1) + (2) 32 giờ