

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ
sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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 Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn
(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và
các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng và chỉnh sửa quy
trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa
điện tử theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở
Thông tin và Truyền thông; 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 4 (t/h);
- Cục KSTTHC, văn phòng Chính phủ;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, VP (Văn).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Hưng

PHỤ LỤC
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính | Trang |
|------------|--|--------------|
| I | Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ | |
| 1 | Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc | |
| 1.1 | Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi | 3 |
| 1.2 | Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm | 4 |
| 2 | Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ | |
| 2.1 | Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi | 5 |
| 2.2 | Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm | 6 |
| 3 | Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ | 7 |
| II | Lĩnh vực Chính quyền địa phương | |
| 1 | Thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố | 8 |

**Phụ lục II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

1.1. Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Bước 2 | Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Bước 3 | Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cho ý kiến, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Bước 5 | Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến độc giả, cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 01 ngày |

1.2. Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Chuyển Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/4 ngày |
| Bước 4 | Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến độc giả | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định. | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 04 ngày |

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

2.1. Tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|--|--|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 1/8 ngày |
| Bước 2 | Chuyển Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/8 ngày |
| Bước 3 | Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Bước 4 | Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/4 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Bước 6 | Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/8 ngày |
| Bước 7 | Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/8 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 01 ngày |

2.2. Tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|--|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ. | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Chuyển Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Chuyển viên chức phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/4 ngày |
| Bước 4 | Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét | Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử | 1/2 ngày |
| Bước 6 | Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| Bước 7 | Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn thư Sở Nội vụ | 1/2 ngày |
| Bước 8 | Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống Thông tin Một cửa điện tử. Thu phí, lệ phí theo quy định | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 04 ngày |

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

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|---|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo Sở Nội vụ. | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Chuyên Ban Thi đua - Khen thưởng xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Chuyển công chức phụ trách xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 1/2 ngày |
| Bước 4 | Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển lãnh đạo ban xem xét | Công chức Ban Thi đua - Khen thưởng | 11,5 ngày |
| Bước 5 | Lãnh đạo ban xem xét, cho ý kiến (nếu có), trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng | 01 ngày |
| Bước 6 | Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở ban hành | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| Bước 7 | Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Văn thư Sở Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 8 | Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Kạn | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 15 ngày |

II. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

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

| Thứ tự các bước | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc) |
|------------------------|---|---|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, chuyển lãnh đạo phòng Nội vụ | Công chức phụ trách lĩnh vực nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 1/4 ngày |
| Bước 2 | Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn giải quyết TTHC chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày |
| Bước 4 | Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
| Bước 5 | Ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ, chuyển văn thư phát hành | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |
| Bước 6 | Phát hành văn bản theo quy định, chuyển Sở Nội vụ | Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện | 1/4 ngày |
| Bước 7 | - Cập nhật tình hình, kết quả thực hiện TTHC vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ. | Công chức phụ trách lĩnh vực nội vụ trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện | 1/4 ngày |
| Bước 8 | Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập Hệ thống phần mềm một cửa, chuyển lãnh đạo Sở | Công chức Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Kạn | 1/4 ngày |
| Bước 9 | Chuyển phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ&CTTN) xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 10 | Chuyển hồ sơ, xem xét và giao việc cho chuyên viên | Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN | 1/4 ngày |
| Bước 11 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC, chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|----------------|
| Bước 12 | Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt | Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN | 01 ngày |
| Bước 13 | Phê duyệt kết quả thẩm định TTHC và chuyển cho Văn thư Sở | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày |
| Bước 14 | Vào sổ văn bản, chuyển kết quả giải quyết của cơ quan đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở Nội vụ | 1/4 ngày |
| Bước 15 | Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 1/4 ngày |
| Bước 16 | Chuyển phòng Nội chính - Pháp chế | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 1/4 ngày |
| Bước 17 | Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế | 1/4 ngày |
| Bước 18 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC gửi lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế | Chuyên viên phòng Nội chính - Pháp chế | 06 ngày |
| Bước 19 | Duyệt nội dung, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo phòng Nội chính - Pháp chế | 01 ngày |
| Bước 20 | Duyệt kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo UBND tỉnh | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày |
| Bước 21 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư UBND tỉnh | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày |
| Bước 22 | Phát hành văn bản theo quy định, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bắc Kạn. | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 1/4 ngày |
| Tổng thời gian giải quyết | | | 30 ngày |