Phụ lục II:

PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LAI CHÂU

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thứ tự các bước thực hiện	Quy trình giải quyết TTHC	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
I	**Lĩnh vực công chức**					
1	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	40 ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Phòng Tổ chức biên chế	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	01 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	30 ngày làm việc
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	05 ngày làm việc
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
			Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
2	Thủ tục hành chính về thẩm	25 ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Phòng Tổ chức biên chế	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thứ tự các bước thực hiện	Quy trình giải quyết TTHC	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
	định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	01 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	15 ngày làm việc
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	05 ngày làm việc
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
			Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
II	**Lĩnh vực viên chức**					
3	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ,	40 ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Phòng Tổ chức biên chế	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	01 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	30 ngày làm việc
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	05 ngày làm việc
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Thứ tự các bước thực hiện	Quy trình giải quyết TTHC	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
	ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
4	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	25 ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Phòng Tổ chức biên chế	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	01 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	15 ngày làm việc
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	05 ngày làm việc
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
			Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
5	Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm	Không quy định	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Phòng Tổ chức biên chế	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	

	quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương		Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
			Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
6	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương	Không quy định	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Phòng Tổ chức biên chế	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	
			Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Tổ chức biên chế	
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Tổ chức biên chế	
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
			Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
III	**Lĩnh vực văn thư lưu trữ**					

7	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	04 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả	Viên chức phụ trách khai thác, sử dụng tài liệu	1/2 ngày làm việc
			Bước 2	Trình lãnh đạo lưu trữ lịch sử phê duyệt	Lãnh đạo Lưu trữ lịch sử	01 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định, xử lý thông tin của độ giả	Lãnh đạo/Viên chức lưu trữ lịch sử	01 ngày làm việc
			Bước 4	Giao nhận tài liệu	Viên chức bảo quản và viên chức khai thác sử dụng tài liệu	1/2 ngày làm việc
			Bước 5	Giao nhận tài liệu	Viên chức khai thác sử dụng và độc giả	1/2 ngày làm việc
			Bước 6	Giao nhận tài liệu	Viên chức khai thác sử dụng và viên chức bảo quản	1/2 ngày làm việc
8	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	01 ngày làm việc	Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của độc giả	Viên chức phụ trách khai thác, sử dụng tài liệu	Trong ngày
			Bước 2	Trình lãnh đạo lưu trữ lịch sử phê duyệt	Lãnh đạo Lưu trữ lịch sử	Trong ngày
			Bước 3	Thẩm định, xử lý thông tin của độ giả	Lãnh đạo/Viên chức lưu trữ lịch sử	Trong ngày
			Bước 4	Giao nhận tài liệu	Viên chức bảo quản và viên chức khai thác sử dụng tài liệu	Trong ngày
			Bước 5	Giao nhận tài liệu	Viên chức khai thác sử dụng và độc giả	Trong ngày
			Bước 6	Giao nhận tài liệu	Viên chức khai thác sử dụng và viên chức bảo quản	Trong ngày

9	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	15 ngày làm việc	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ qua Chi cục Văn thư, lưu trữ	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc
			Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục VTLT	02 ngày làm việc
			Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng Quản lý VTLT	08 ngày làm việc
			Bước 4	Xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục VTLT	01 ngày làm việc
			Bước 5	Ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
			Bước 6	Ban hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày làm việc
			Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	01 ngày làm việc