

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
liên thông, không liên thông trong lĩnh vực Công chức, Lưu trữ
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 129/TTr-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông, không liên thông trong lĩnh vực Công chức, Lưu trữ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- VNPT tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- Lưu: VT, C1, PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Hải Giang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG,
KHÔNG LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, LƯU TRỮ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Thủ tục thi tuyển công chức 1.014111.H21	30 ngày kể từ ngày thông báo công khai theo quy định Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	0,5 ngày	Bước 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chuyển đến Sở Nội vụ.

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			44,5 ngày	Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết 39,5 ngày - Lãnh đạo Phòng Công chức - Viên chức phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 37,5 ngày. - Lãnh đạo phòng thông qua kết quả: 01 ngày. - Đại diện lãnh đạo Hội đồng tuyển dụng (lãnh đạo Sở Nội vụ) ký duyệt: 01 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
				Bước 3. 3.1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký duyệt: 3,5 ngày. 3.2. Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển dụng (Sở Nội vụ) để thông báo cho thí sinh: 0,5 ngày.
				Bước 4. Tổ chức thi tuyển công chức
		Không quy định	20 ngày	4.1. Thông báo triệu tập thí sinh dự tuyển
			25 ngày	4.2. Tổ chức thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp lương ngạch nhân viên/ Tổ chức thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp lương ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương (thực hiện theo 2 vòng thi)/ Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương (thi môn nghiệp vụ chuyên ngành)/ Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên gia cao cấp (thi môn nghiệp vụ chuyên ngành): 25 ngày

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.	5 ngày	Bước 5. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng. Trong đó: - Lãnh đạo phòng Công chức -Viên chức phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 3,5 ngày. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thông qua kết quả: 0,5 ngày. - Đại diện lãnh đạo Hội đồng tuyển dụng (Lãnh đạo Sở Nội vụ) ký duyệt: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
		Không quy định	3 ngày	Bước 6: - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ký duyệt: 1 ngày. - Văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển dụng (Sở Nội vụ) để thông báo cho thí sinh: 0,5 ngày.
		Chậm nhất 2 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	4 ngày	Bước 7. Hội đồng tuyển dụng (Sở Nội vụ) thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển.
		20 ngày	20 ngày	Bước 8. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng Người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		5 ngày làm việc	5 ngày	Bước 9. Sở Nội vụ giải quyết: Phòng Công chức - Viên chức thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển. Trong đó: - Lãnh đạo Phòng Công chức - Viên chức phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 3,5 ngày. - Lãnh đạo Phòng thông qua: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, phát hành quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi đến người trúng tuyển và cơ quan đăng ký tuyển dụng: 0,5 ngày.
2	Thủ tục xét tuyển công chức 1.014113	Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	0,5 ngày	Bước 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kể từ ngày thông báo công khai theo quy định, chuyển đến Sở Nội vụ.
			39,5 ngày	Bước 2. Sở Nội vụ giải quyết 36 ngày - Lãnh đạo phòng Công chức - Viên chức phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 33 ngày. - Lãnh đạo phòng thông qua kết quả: 01 ngày. - Đại diện lãnh đạo Hội đồng tuyển dụng (lãnh đạo Sở Nội vụ) ký duyệt: 01 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
				Bước 3. 3.1 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký duyệt: 03 ngày.

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				3.2. Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển dụng (Sở Nội vụ) để thông báo cho thí sinh: 0,5 ngày.
				Bước 4. Tổ chức xét tuyển
		Không quy định	05 ngày	4.1. Thông báo triệu tập thí sinh dự tuyển
			05 ngày	4.2. Tổ chức xét tuyển công chức
				Bước 5. Phê duyệt và thông báo kết quả xét tuyển công chức
		Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định	5 ngày	Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả xét tuyển công chức, trong đó: - Lãnh đạo phòng Công chức – Viên chức phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 3 ngày. - Lãnh đạo phòng chuyên môn thông qua kết quả: 0,5 ngày. - Đại diện lãnh đạo Hội đồng tuyển dụng (Lãnh đạo Sở Nội vụ) ký duyệt: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
		Không quy định	03 ngày	Bước 6. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ký duyệt: 2,5 ngày. - Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển dụng để thông báo cho thí sinh: 0,5 ngày.
		2 ngày làm việc	2 ngày	Bước 7. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân tỉnh và Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ; gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển.

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		20 ngày	20 ngày	Bước 8. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng Người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.
		05 ngày làm việc	5 ngày	Bước 9. Quyết định tuyển dụng Phòng Công chức - Viên chức thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển. Trong đó: - Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 3,5 ngày. - Lãnh đạo Phòng thông qua: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, phát hành quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi đến người trúng tuyển và cơ quan đăng ký tuyển dụng: 0,5 ngày.
3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 1.014116	Không quy định	a) Trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	
			1 ngày	Bước 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến phòng Công chức – Viên chức thuộc Sở Nội vụ.
			5 ngày	Bước 2. Phòng Công chức – Viên chức tiếp nhận, phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 3 ngày - Lãnh đạo Phòng thông qua: 0,5 ngày. - Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển kết quả đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
			3 ngày	- Bước 3: - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				xem xét, ký duyệt: 2,5 ngày. - Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày.
				b) Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch
		Không quy định	0,5 ngày	Bước 1. Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ
			5 ngày	Bước 2. Phòng Công chức – Viên chức tiếp nhận, phân loại hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Trong đó: - Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày - Chuyên viên thụ lý: 03 ngày - Lãnh đạo phòng chuyên môn thông qua kết quả: 0,5 ngày. - Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển kết quả qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
			3 ngày	Bước 3. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký: 2,5 ngày. - Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả cho Hội đồng Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Sở Nội vụ): 0,5 ngày.
			10 ngày	Bước 4. Tổ chức kiểm tra, sát hạch: 10 ngày

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			4 ngày	Bước 5. Hội đồng kiểm tra, sát hạch hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả kiểm tra, sát hạch, trong đó: - Lãnh đạo Phòng Công chức – Viên chức phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 2 ngày - Lãnh đạo Phòng thông qua: 0,5 ngày. - Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, chuyển kết quả qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 0,5 ngày.
			4 ngày	Bước 6. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký: 3,5 ngày. - Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển dụng (Sở Nội vụ) để thông báo cho thí sinh: 0,5 ngày.
			3 ngày	Bước 7. Phòng Công chức – Viên chức tham mưu, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm công chức. - Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý: 0,5 ngày. - Chuyên viên thụ lý: 01 ngày. - Lãnh đạo Phòng thông qua: 0,5 ngày. - Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt: 0,5 ngày. - Văn thư vào sổ, phát hành quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi đến người trúng tuyển và cơ quan đăng ký tuyển dụng.

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian thực hiện TTHC của từng cơ quan	Quy trình các bước giải quyết TTHC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Công nhận tài liệu Lưu trữ có giá trị đặc biệt 1.013937.H21	60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày	Bước 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Sở Nội vụ.
			44,5 ngày	Bước 2. Sở Nội vụ xử lý hồ sơ, giải quyết: 44,5 ngày, cụ thể: 2.1. Lãnh đạo Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ phân công công chức thụ lý: 01 ngày. 2.2. Chuyên viên Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ giải quyết: 35 ngày. 2.3. Lãnh đạo Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ kiểm tra/duyet hồ sơ kết quả: 4,5 ngày. 2.4. Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ: 03 ngày. 2.5. Văn thư vào sổ, gửi văn bản trình UBND tỉnh: 01 ngày.
			15 ngày	Bước 3. - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký: 14,5 ngày. - Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 0,5 ngày.
Tổng cộng: 04 TTHC				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG LIÊN THÔNG CẤP TỈNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH/TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện			
			(3A) Trung tâm PVHCC cấp tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả)
1	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ 1.013934.H21	Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ				
		10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày	Sở Nội vụ xử lý hồ sơ, giải quyết: 08 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ phân công công chức thụ lý: 0,5 ngày. 2. Chuyên viên Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ giải quyết: 6,5 ngày. 3. Lãnh đạo Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ kiểm tra/duyet hồ sơ kết quả: 01 ngày.	Lãnh đạo Sở ký duyệt: 01 ngày	0,5 ngày
		Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ				
		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận	0,25 ngày làm việc	Sở Nội vụ xử lý hồ sơ, giải quyết: 1,75 ngày làm việc, cụ thể:	Lãnh đạo Sở ký duyệt: 0,5 ngày	0,5 ngày làm việc

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện			
			(3A) Trung tâm PVHCC cấp tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả)
		đủ hồ sơ hợp lệ		2.1. Lãnh đạo Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ phân công công chức thụ lý: 0,25 ngày làm việc. 2.2. Chuyên viên Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ giải quyết: 01 ngày làm việc. 2.3. Lãnh đạo Phòng Chính quyền, Thanh niên và Văn thư, lưu trữ kiểm tra/duyet hồ sơ kết quả: 0,5 ngày làm việc.	làm việc	
2	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước 1.013932.H21	Trường hợp yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ				
		01 ngày	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: 01 giờ (Bước 1: tiếp nhận hồ sơ)	Viên chức Phòng đọc giải quyết: 05 giờ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh : 01 giờ	01 giờ
		Trường hợp yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ				
		02 ngày (16 giờ)	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:	Viên chức Phòng đọc giải quyết: 13 giờ	Lãnh đạo Trung tâm	01 giờ

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết	(3) Trình tự các bước thực hiện			
			(3A) Trung tâm PVHCC cấp tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Bộ phận chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo cơ quan (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Văn thư (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả)
			01 giờ (Bước 1: tiếp nhận hồ sơ)		Lưu trữ lịch sử tỉnh : 01 giờ	
		Trường hợp yêu cầu đọc, sao và xác thực tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện				
		07 ngày làm việc	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh: ½ ngày làm việc (Bước 1: tiếp nhận hồ sơ)	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giải quyết: 1.1. Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và phân công thụ lý: ½ ngày làm việc. 1.2. Viên chức Phòng đọc giải quyết: 03 ngày làm việc. 1.3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: ½ ngày làm việc 1.4. Lãnh đạo Trung tâm trình phê duyệt kết quả: ½ ngày làm việc. 1.5 Văn thư Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh gửi kết quả đến Sở Nội vụ: : ½ ngày làm việc.	Lãnh đạo Sở duyệt kết quả: 01 ngày làm việc	Văn thư Sở vào sổ trả kết quả đến Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để trả công dân 1/2 ngày làm việc
Tổng cộng: 02 TTHC						