

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí, việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Tổ chức - Biên chế; Văn thư và Lưu trữ nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang (*có Danh mục thủ tục hành chính kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ thực hiện:

1. Niêm yết, công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử, trụ sở làm việc và nơi giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đăng tải đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể các thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.tuyenquang.gov.vn.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố quy trình nội bộ, liên thông và hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định.

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

Thay thế các thủ tục hành chính số 86, 87, 88 tại mục VIII (lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước) phần A Danh mục thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1060/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 về việc công bố Danh mục 134 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Bru điện tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Phòng THCB-KSTTHC;
- Lưu: VT, KSTT_{Mai}

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn

**DANH MỤC 05 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ; VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1521/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Thực hiện qua DV BCCI	Thực hiện tại Bộ phận Một cửa
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ (02 thủ tục)						
1.	Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Sở Nội vụ, địa chỉ: số 1, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức	x	x
2.	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Sở Nội vụ, địa chỉ: số 1, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức	x	x

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Thực hiện qua DV BCCI	Thực hiện tại Bộ phận Một cửa
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC (03 thủ tục)						
3.	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc ¹	<p>- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu;</p> <p>- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.</p>	Trung tâm Lưu trữ lịch sử, địa chỉ: số 2, đường Trần Hưng Đạo, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	<i>Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC</i>	<p>- Luật Lưu trữ năm 2011.</p> <p>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ</p> <p>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.</p> <p>- <i>Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</i></p>		
4.	Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ ²	<p>- Thời hạn phê duyệt, cấp bản sao và chứng thực tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.</p> <p>- Thời hạn phê duyệt cấp bản sao, chứng thực tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng,</p>	Trung tâm Lưu trữ lịch sử, địa chỉ: số 2, đường Trần Hưng Đạo, tp Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	<i>Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC</i>	<p>- Luật Lưu trữ năm 2011.</p> <p>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.</p> <p>- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định</p>		

¹ Sửa đổi, bổ sung: cách thức thực hiện; đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; lệ phí; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

² Sửa đổi, bổ sung: cách thức thực hiện; đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; lệ phí; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Thực hiện qua DV BCCI	Thực hiện tại Bộ phận Một cửa
		tài liệu đặc biệt quý, hiếm chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.			về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử. - <i>Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.</i>		
5.	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ ³	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Sở Nội vụ, địa chỉ: số 1, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	- Luật Lưu trữ năm 2011. - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ. - <i>Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014.</i>	x	x

³ Sửa đổi, bổ sung: thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.