

Phụ lục I

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN,
UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1292 /QĐ-UBND ngày 16 /8/2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (12 TTHC)**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (05 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (04 TTHC)	
1	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh (đối với tổ chức hành chính)	
2	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp công lập)	
3	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh (đối với tổ chức hành chính)	
4	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp công lập)	
II	LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (01 TTHC)	
5	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (03 TTHC)	
1	Thủ tục Phê duyệt điều lệ hội	
2	Thủ tục đổi tên hội	
3	Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội	

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (04 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (04 TTHC)	
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Quy định viết tắt

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Bộ phận một cửa: BPMC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Công chức, viên chức: CCVC;
- Quản lý Văn thư, lưu trữ: QLVTLT.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (05 TTHC)

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP (04 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC:

- Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh (đối với tổ chức hành chính);

- Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC theo quy định: 40 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản.	Chuyên viên Phòng CCVC	31,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CCVC	03 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			40 ngày

2. Nhóm 02 TTHC:

- Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh (đối với tổ chức hành chính);

- Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng CCVC	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng CCVC	20,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng CCVC	1 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD /Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		25 ngày

II. LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (01 TTHC)

1. Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 15 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng QLVTLT	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng QLVTLT	5,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVTLT	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD /Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (03 TTHC)**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (03 TTHC)****1. Nhóm 02 TTHC, gồm:**

- Thủ tục **Phê duyệt điều lệ hội;**
- Thủ tục **đổi tên hội.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 13 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định 30 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 17 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Nhập hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện.	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		13 ngày

2. Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định 25 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 09 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Nhập hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	CCMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	10,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		16 ngày

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (04 TTHC)

I. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (04 TTHC)

1. Nhóm 02 TTHC:

- Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị;

- Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 07 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 13 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Nhập hồ sơ vào sổ. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng; - Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật): UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày làm việc; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn cấp xã	4,5 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			07 ngày

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 15 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Nhập hồ sơ vào sổ. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng; - Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật): UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày làm việc; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn xã	03 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			05 ngày

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 09 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 11 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Nhập hồ sơ vào sổ. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã	CCMC cấp xã	01 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Tham mưu xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng; - Trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật): UBND xã thông báo đến các đơn vị trình khen biết; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày làm việc; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức chuyên môn xã	06 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho BPMC	Bộ phận văn thư	0,5 ngày
B6	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		09 ngày