

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ 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 LIÊN THÔNG (13 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (03 TTHC)	
1	Thủ tục Phê duyệt điều lệ hội	- Sở Nội vụ; - Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Thủ tục đổi tên hội	
3	Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội	
II	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (01 TTHC)	
4	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	- Sở Nội vụ; - Các cơ quan có liên quan; - UBND tỉnh.
III	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (09 TTHC)	
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Sở Nội vụ; - Chủ tịch UBND tỉnh.
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
7	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
8	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	
10	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Nội vụ; - Chủ tịch UBND tỉnh.
11	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất	
12	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình	
13	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại	

Phần II

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

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính: TCBC&CCHC;
- Tín ngưỡng và Tôn giáo: TN&TG;
- Thi đua, khen thưởng: TĐKT.

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 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	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	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 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho cá nhân/ tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo (lấy ý kiến góp ý, dự thảo văn bản (nếu có)).	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	4 ngày
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	02 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày
B10	Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD/ Phòng chuyên môn	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 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	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	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 không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện bước tiếp theo (lấy ý kiến góp ý, dự thảo văn bản (nếu có)).	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	5 ngày
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	02 ngày
B7	Duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày
B10	Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		16 ngày

II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (01 TTHC)

1. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 36 ngày.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 60 ngày, thời gian đã cắt giảm: 24 ngày).

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 chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở	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	Lãnh đạo Phòng TN&TG	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 không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận; - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng TN&TG	16 ngày
B6	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở quyết định hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Phòng TN&TG	01 ngày
B7	Duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B8	Đóng dấu, gửi hồ sơ theo nơi nhận	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Ý kiến thẩm định/tham gia xử lý	Các cơ quan nhà nước có liên quan	05 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B10	Tổng hợp ý kiến thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định/văn bản trình UBND cấp tỉnh; - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Chuyên viên Phòng TN&TG	03 ngày
B11	Xem xét, kiểm tra nội dung: Nếu đạt yêu cầu: ký trình Lãnh đạo Sở xem xét; Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên	Lãnh đạo Phòng TN&TG	01 ngày
B12	Xem xét, kiểm tra nội dung: - Nếu đạt yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B14	Xem xét quyết định chấp thuận hay không chấp thuận	UBND tỉnh	05 ngày
B15	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD/Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			36 ngày

III. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (09 TTHC)

1. Nhóm 06 TTHC, gồm:

- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Thủ tục tặng Danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;

- **Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề;**

- **Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình.**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 30 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 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 chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ	CCMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	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 TĐKT	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo Tờ trình trình Hội đồng TĐKT tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 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 02 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 TĐKT	7,5 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở - Nếu đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Sở; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B9	Tham gia ý kiến	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh, các cơ quan liên quan	05 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh; xây dựng dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng TĐKT	01 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở - Nếu đạt yêu cầu: trình lãnh đạo Sở; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	01 ngày
B12	Duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B13	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày
B15	Viết/in Bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC	Văn phòng Sở, Phòng TĐKT	05 ngày
B16	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		30 ngày

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất;

- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 15 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 20 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày
B2	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 TĐKT	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo Tờ trình, trình Hội đồng TĐKT tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 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 02 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 TĐKT	05 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo sở ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B7	Duyệt Tờ trình Hội đồng TĐKT	Lãnh đạo sở	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Đóng dấu, ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày
B10	Viết/ in Bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC	Văn phòng sở, Phòng TĐKT	2,5 ngày
B11	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVB/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

3. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc.

(Thời gian thực hiện theo quy định: 35 ngày làm việc, thời gian đã cắt giảm: 20 ngày làm việc).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư sở	CCMC của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,25 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo sở để phân công xử lý	Văn thư sở	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo phòng TĐKT	0,25 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 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 02 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;	Chuyên viên Phòng TĐKT	03 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo sở ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B7	Duyệt văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh	Lãnh đạo sở	0,5 ngày
B8	Ban hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày
B9	Tham gia ý kiến	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh, các cơ quan liên quan	03 ngày
B10	Tổng hợp ý kiến của thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh; xây dựng dự thảo Tờ trình UBND tỉnh	Chuyên viên phòng TĐKT	0,5 ngày
B11	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo sở: - Nếu đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo sở ký duyệt; - Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng TĐKT	0,5 ngày
B12	Duyệt Văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày
B14	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B15	Viết/ in Bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC	Văn phòng sở, Phòng TĐKT	01 ngày
B16	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		15 ngày