

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1794 /QĐ-UBND ngày 08 / 9 /2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 (16 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (10 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
2	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
3	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
4	Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
5	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
6	Thẩm định đề án vị trí việc làm	(đối với đơn vị sự nghiệp công lập)
7	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	
8	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
9	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
10	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (06 TTHC)

Số TT	Tên hành chính	Ghi chú
1	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
2	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
3	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
4	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
5	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
6	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	

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;
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính: TCBC&CCHC;

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (10 TTHC)

1. Nhóm 03 TTHC gồm:

1.1. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.2. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thời hạn thực hiện 01 TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	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 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 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:	Chuyên viên Phòng TCBC&CCHC	06 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết)			
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	01 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày	

2. Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 40 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	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 TCBC&CCHC	32 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	03 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			40 ngày	

3. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	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 TCBC&CCHC	20 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	1,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			25 ngày	

4. Thẩm định đề án vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp công lập)

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 40 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	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 TCBC&CCHC	32 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	03 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			40 ngày	

5. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp công lập)

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 25 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	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 TCBC&CCHC	20 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	1,5 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	0,5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện		25 ngày	

6. Nhóm 03 TTHC gồm:

6.1. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

6.2. Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

6.3. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời hạn thực hiện 01 TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC&CCHC	0,5 ngày	
B3	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 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 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 TCBC&CCHC	05 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng TCBC&TCPCP	02 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày	
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày	
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (06 TTHC)

1. Nhóm 03 TTHC gồm:

1.1. Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.2. Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.3. Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thời hạn thực hiện 01 TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức BPMC 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 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 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)	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	06 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện/NVBD	0,5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày	

2. Nhóm 03 TTHC gồm:

2.1. Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.2. Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.3. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Thời hạn thực hiện 01 TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức BPMC 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 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 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)	Công chức Phòng Nội vụ cấp huyện	06 ngày	
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện	02 ngày	
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày	
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện/NVBD	0,5 ngày	
	Tổng thời gian thực hiện		10 ngày	