

## Phụ lục II

# DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 611 /QĐ-UBND ngày 31 / 3 /2024 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 (09 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (01 TTHC)	
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	- Sở Nội vụ; - Chủ tịch UBND tỉnh.
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (08 TTHC)	
2	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh	- Sở Nội vụ; - Chủ tịch UBND tỉnh.
3	Thủ tục tặng Cờ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh	
4	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh	
5	Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	
6	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	
7	Thủ tục tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề	
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh 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

#### Cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên: XDCQ&CTTN;
- Thi đua, khen thưởng: TĐKT;
- Hội đồng thẩm định: HĐĐĐ;
- Ủy ban nhân dân: UBND.

#### I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (01 TTHC)

##### 1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 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 tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Văn thư Sở 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 Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN	01 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Thành lập HĐĐĐ (thành viên là các cơ quan, đơn vị liên quan phụ trách các tiêu chí của việc phân loại ĐVHC cấp xã; thời gian thực hiện thành lập tổ thẩm định, họp thống nhất các nội dung liên quan; - Trong quá trình HĐĐĐ tổ chức thẩm định, trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức ngay sau cuộc họp thẩm định, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung	Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN; Thành viên HĐĐĐ; UBND cấp huyện, cấp xã liên quan.	15 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	thêm, thông báo cho tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.		
B6	Tổng hợp kết quả thẩm định, báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	07 ngày
B7	Xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN	03 ngày
B8	Duyệt hồ sơ/ký báo cáo, trình Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B9	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B10	Xem xét, ký duyệt văn bản liên quan, chuyển kết quả tới TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	15 ngày
B11	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/Phòng XDCQ&CTTN	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>45 ngày</b>

## **II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (08 TTHC)**

### **1. Nhóm 07 TTHC, gồm:**

- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Thủ tục tặng Cờ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh;
- Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;
- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề;
- Thủ tục tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề;
- Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 35 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ	CCMC tại TTPVHCC	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 Nội vụ	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	12 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	01 ngày
B7	Duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Tham gia ý kiến	Thành viên Hội đồng TĐKT tỉnh, các cơ quan liên quan	06 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	07 ngày
B15	Viết/in Bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC	Văn phòng Sở, Phòng TĐKT	02 ngày
B16	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>35 ngày</b>

## **2. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại**

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 35 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở nội vụ	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>	Chuyên viên Phòng TĐKT	17 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đạt yêu cầu: trình lãnh đạo sở ký duyệt;</li> <li>- Nếu không đạt yêu cầu: chuyển lại chuyên viên xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TĐKT	01 ngày
B7	Duyệt Tờ trình Hội đồng TĐKT	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày
B8	Đóng dấu, ban hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày
B10	Viết/ in Bằng khen, bàn giao hiện vật khen thưởng cho TTPVHCC	Văn phòng Sở, Phòng TĐKT	2,5 ngày
B11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC/Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>35 ngày</b>