

Phụ lục II

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

*(Kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 27/6/2025
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 (16 TTHC)**

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (15 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	
2	Thủ tục thành lập hội	
3	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	
4	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	
5	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội	
6	Thủ tục hội tự giải thể	
7	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	
II	Lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ	
1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	

2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
3	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	
4	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
5	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	
6	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	
7	Thủ tục quỹ tự giải thể	
III	Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước	
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	

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

Cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Phòng Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội : Phòng LĐVL-BHXH;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Nhân viên Bưu điện: NVBĐ;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA CẤP TỈNH

1. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 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 Nội vụ	CCMC của Sở 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 LĐVL-BHXH	0,5 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	03 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		07 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

1. Nhóm 03 TTHC, gồm:

- Thủ tục thành lập hội;
- Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội;
- Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội.

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 60 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 lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - 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 các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	53,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		60 ngày

2. Nhóm 02 TTHC, gồm:

- Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội;
- Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 30 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn hóa - Xã hội. 	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - 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 các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). 	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	23,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		30 ngày

3. Thủ tục hội tự giải thể

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 lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - 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 các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	38,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		45 ngày

4. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

4.1. Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

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 lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - 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 các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	38,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			45 ngày

4.2. Đối với đại hội thành lập của hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn hóa - Xã hội. 	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - 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 các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). 	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	8,5 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		15 ngày

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỸ

1. Nhóm 07 TTHC, gồm:

- Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ;
- Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ;
- Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động;
- Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;
- Thủ tục quỹ tự giải thể;

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 60 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 lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm:	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	53,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thông báo cho cá nhân/ tổ chức; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: thực hiện các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	02 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		60 ngày

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 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 lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội.	CCMC cấp xã	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho cá nhân/ tổ chức, nêu rõ lý do; - 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	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	các bước theo quy định, xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	Xem xét văn bản xử lý, trình Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	01 ngày
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
B6	Phát hành, chuyển văn bản xử lý	Bộ phận Văn thư	0,5 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC cấp xã/ Phòng chuyên môn	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày