

Số: 793 /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.huongnt.KSTT



Vũ Hồng Bắc



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN**
(Kèm theo Quyết định số *16* /QĐ-UBND ngày *16* tháng *3* năm 2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|-----|---|
| 1 | Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập |
| 2 | Thủ tục thẩm định hồ sơ tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập |
| 3 | Thủ tục thẩm định hồ sơ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập |

**Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC**

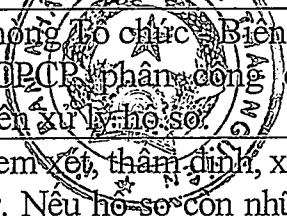
1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc ⁽¹⁾ | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|--|--|---------------------------|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.</p> | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ còn những nội dung chưa bảo đảm theo đúng quy định thì tham mưu văn bản | Công chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan. | 11 ngày làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------------------|
| | trình lãnh đạo sở đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng. | | |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 7 | Gửi kết quả giải quyết TTHC (văn bản thẩm định) trình UBND tỉnh. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. | 1/2 ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 15 ngày làm việc |

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc ⁽¹⁾ | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|--|---|---------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày làm việc |



| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| Bước 2 | Phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ còn những nội dung chưa bảo đảm theo đúng quy định thì tham mưu văn bản trình lãnh đạo sở đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng. | Công chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan. | 11 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 7 | Gửi kết quả giải quyết TTHC (văn bản thẩm định) trình UBND tỉnh. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. | 1/2 ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 15 ngày làm việc |

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc ⁽¹⁾ | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày làm việc) |
|------------------|--|---|---------------------------|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa. - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP xử lý. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa | 1/2 ngày làm việc |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------|
| | - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định. | | |
| Bước 2 | Phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. | Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ còn những nội dung chưa bảo đảm theo đúng quy định thì tham mưu văn bản trình lãnh đạo sở đề nghị tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo Phòng. | Công chức được giao xử lý hồ sơ; cơ quan có liên quan. | 11 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | Trưởng phòng Tổ chức - Biên chế và TCPCP | 01 ngày làm việc |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời cho tổ chức bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày làm việc |
| Bước 7 | Gửi kết quả giải quyết TTHC (văn bản thẩm định) trình UBND tỉnh. | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa. | 1/2 ngày làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 15 ngày làm việc |