

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính

Mã TTHC: 1.009334.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công công chức xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết theo quy định. - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	

Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký duyệt (văn bản thẩm định).	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã lấy số, đóng dấu; giao công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc		

2. Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

Mã TTHC: 1.009335.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công công chức xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký duyệt (văn bản thẩm định).
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã lấy số, đóng dấu; giao công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc		

3. Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính
Mã TTHC: 1.009336.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí <i>(nếu có)</i>; - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công công chức xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký duyệt (văn bản thẩm định).	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã lấy số, đóng dấu; giao công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc		

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

Mã TTHC: 1.003719.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có);- Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến).- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none">- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức;- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công công chức xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none">- Đủ điều kiện giải quyết;- Không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký duyệt (văn bản thẩm định).	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã lấy số, đóng dấu; giao công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc		

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
Mã TTHC: 1.003693.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
--------------------	--------------------	--------------------------	---------------------	---------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (nếu có); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công công chức xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký duyệt (văn bản thẩm định).
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã lấy số, đóng dấu; giao công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức

	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc	
--	---------------------------------	--	-------------------------	--

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
Mã TTHC: 1.003817.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/ cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (hồ sơ giấy, điện tử, hồ sơ nộp trực tuyến). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Công chức được phân công tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, hoặc phiếu điện tử, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>). 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công công chức xử lý	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình duyệt, chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	

Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng được giao phụ trách	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện được phân công	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký duyệt (văn bản thẩm định).	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển giao cho công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư Ủy ban nhân dân huyện/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã lấy số, đóng dấu; giao công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày	Thông báo, trả kết quả cho công dân/tổ chức	
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc		