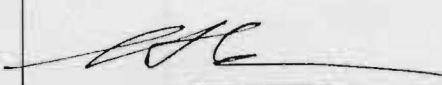
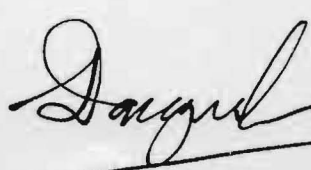


|                  |                                                                                                           |                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>BỘ NỘI VỤ</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>Ý KIẾN CỦA SỞ NỘI VỤ VỀ VIỆC<br/>GIẢI THỂ TỔ CHỨC THANH NIÊN<br/>XUNG PHONG CẤP TỈNH</b> | <b>Mã số: QT-CTTN-<br/>BNV-04</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này.
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Đây là Quy trình khung được công khai trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Nội vụ (có đóng dấu Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

**Phân phối**

| <b>TT</b>                | <b>Nơi nhận</b>                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Lãnh đạo Bộ                          |
| <input type="checkbox"/> | Cổng Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ |
| <input type="checkbox"/> | Vụ Công tác thanh niên               |

| <b>Soạn thảo</b>                                                                                                                       | <b>Xem xét</b>                                                                                                                     | <b>Phê duyệt</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Họ tên: Nguyễn Hiếu Thọ<br>Chức vụ: Chuyên viên | <br>Họ tên: Vũ Đăng Minh<br>Chức vụ: Vụ trưởng | <b>KT. BỘ TRƯỞNG<br/>THỨ TRƯỞNG</b><br><br><br><b>Trần Anh Tuấn</b> |

# BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

| STT | Vị trí<br>sửa đổi | Nội dung | Xem xét |
|-----|-------------------|----------|---------|
|     |                   |          |         |

## **1. MỤC ĐÍCH**

Làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc rà soát, có ý kiến bằng văn bản trình Lãnh đạo Sở về chấp nhận hay không chấp nhận giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với Phòng Công tác thanh niên; các đơn vị thuộc Sở Nội vụ.

## **3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- Nghị định của Chính phủ số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong;

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong ;

- Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008 hướng tới TCVN ISO 9001:2015.

- Sổ tay chất lượng.

## **4. CHỮ VIẾT TẮT**

### **4.1. Chữ viết tắt**

- HCVTLT: Hành chính – Văn thư – Lưu trữ.

- TNXP: Thanh niên xung phong.

- TTHC: Thủ tục hành chính.

- QĐ: Quyết định.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ

| Trách nhiệm                                                                                                         | Nội dung                                             | Tài liệu/<br>Biểu mẫu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| Đoàn TNCSHCM tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương                                                                  | Hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức thanh niên xung phong | Xem 5.2.1             |
| Chuyên viên làm công tác thanh niên (thuộc Phòng Công tác thanh niên hoặc Phòng Chính quyền và Công tác thanh niên) | Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở            | Xem 5.2.2.            |
| Giám đốc/Phó Giám đốc                                                                                               | Phê duyệt                                            | Xem 5.2.3             |
| Chuyên viên làm công tác thanh niên (thuộc Phòng Công tác thanh niên hoặc Phòng Chính quyền và Công tác thanh niên) | Thực hiện                                            | Xem 5.2.4             |
| Văn thư Phòng; Lưu VP.                                                                                              | Lưu hồ sơ                                            | Xem 6                 |

### 5.2. Diễn giải lưu đồ

#### 5.2.1. Hồ sơ

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong (đối với tổ chức thanh niên xung phong giải thể theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 thì cần nêu rõ bằng chứng

chứng minh mục tiêu, nhiệm vụ và nội dung hoạt động không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương).

- Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

- Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong đối với trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **5.2.2. Rà soát, kiểm tra, thẩm định (trong vòng 10 ngày làm việc).**

Trường phòng Công tác thanh niên (Hoặc Phòng Chính quyền và Công tác thanh niên) phân công chuyên viên tiếp nhận hồ sơ, rà soát, kiểm tra danh mục hồ sơ, các yêu cầu về chất lượng của hồ sơ.

- Nếu đạt yêu cầu theo quy định sẽ tiếp tục dự thảo văn bản chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trình Trường phòng trưởng xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Nếu danh mục hồ sơ còn thiếu, nội dung hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng để thông báo bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) yêu cầu bổ sung hoàn chỉnh khâu hồ sơ để tiếp tục các bước tiếp theo.

- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, không đúng theo quy định, không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng xin ý kiến và dự thảo văn bản không chấp thuận, trình Trường phòng xem xét, ký văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

### **5.2.3. Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (trong vòng 3 ngày làm việc).**

Phòng Công tác thanh niên trình Lãnh đạo Sở.

- Trường hợp Lãnh đạo Sở xem xét và quyết định phê duyệt, Phòng Công tác thanh niên tiếp nhận để phát hành và lưu trữ hồ sơ.

- Trường hợp Lãnh đạo Sở có ý kiến khác, chuyển hồ sơ lại cho Phòng Công tác thanh niên để hoàn chỉnh lại, tiếp tục trình ký theo quy định.

#### **5.2.4. Thực hiện, phát hành văn bản (trong vòng 2 ngày làm việc).**

Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ, phát hành văn bản, thông báo cho Đoàn thanh niên Cộng sản HCM tỉnh biết và phối hợp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

#### **6. Lưu hồ sơ**

- Lưu hồ sơ tại Phòng Công tác thanh niên để theo dõi, thời gian lưu theo quy định.

- Lưu 01 bản chính văn bản được phát hành tại Phòng Hành chính, Văn thư, Lưu trữ của Sở Nội vụ.