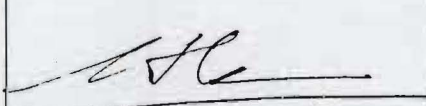
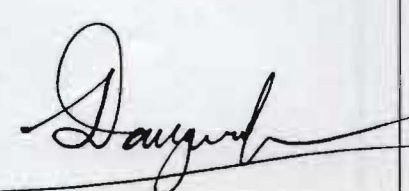


BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Ý KIẾN CỦA BỘ NỘI VỤ VỀ VIỆC GIẢI THỂ TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHONG CẤP TRUNG ƯƠNG	Mã số: QT-CTTN- BNV-03
------------------	---	-----------------------------------

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. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (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

TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ
☐	Các đơn vị thuộc thuộc Bộ
	Vụ Công tác thanh niên

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

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 Bộ về chấp nhận hay không chấp nhận giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp Trung ương

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với Vụ Công tác thanh niên; các đơn vị thuộc Bộ.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- 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 ;
- Quyết định số 677/QĐ-BNV ngày 02/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy chế thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- 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/ Biểu mẫu
Trung ương đoàn TNCSHCM	Hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Xem 5.2.1
Vụ Công tác thanh niên	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ	Xem 5.2.2.
Bộ trưởng/Thứ trưởng	Phê duyệt	Xem 5.2.3
Vụ Công tác thanh niên	Thực hiện	Xem 5.2.4
Văn thư Vụ; Lưu VP.	Lưu hồ sơ	Xem 6

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Hồ sơ

- Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh gửi hồ sơ đến Bộ 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 Trung ương.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Trung ương Đảng 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).

Vụ trưởng Vụ 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 Vụ trưởng xem xét, ký trình Lãnh đạo Bộ 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 Vụ 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 Vụ xin ý kiến và dự thảo văn bản không chấp thuận, trình Vụ trưởng xem xét, ký văn bản trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

5.2.3. Trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt (trong vòng 3 ngày làm việc).

Vụ Công tác thanh niên trình Lãnh đạo Bộ thông qua Thư ký Lãnh đạo Bộ.

- Trường hợp Lãnh đạo Bộ xem xét và quyết định phê duyệt, Thư ký Lãnh đạo Bộ chuyển hồ sơ và dự thảo văn bản chấp thuận cho Vụ Công tác thanh niên để phát hành và lưu trữ hồ sơ.

- Trường hợp Lãnh đạo Bộ có ý kiến khác, Thư ký Lãnh đạo Bộ chuyển hồ sơ lại cho Vụ 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 Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản HCM biết và phối hợp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

6. Lưu hồ sơ

- Lưu hồ sơ tại Vụ 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 Bộ Nội vụ