

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH
THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC
PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH

MÃ SỐ	QT-TCBC-QLPHLN.03
LẦN BAN HÀNH	01
NGÀY BAN HÀNH	01/4/2015

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc
Chữ ký	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>
Họ và tên	Đoàn Trung Kiên	Nguyễn Văn Túc	Nguyễn Văn Sơn

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. KIỂM SOÁT VĂN BẢN KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU
7. BIỂU MẪU
8. HỒ SƠ CẦN LƯU

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
		Ban hành lần đầu	BH 01	01/4/2015

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức thực hiện và thời gian thẩm định hồ sơ giải thể tổ chức phối hợp liên ngành.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy trình này áp dụng cho các cá nhân, tổ chức thuộc Sở Nội vụ được giao nhiệm vụ tham mưu giúp lãnh đạo Sở quản lý Tổ chức phối hợp liên ngành.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;
- Quy trình xử lý văn bản đi, đến QT-VP-XL VB ĐI-ĐẾN;
- Quy trình kiểm soát sản phẩm không phù hợp QT-SNV-03;
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại **mục 5.8**.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TCPHLN: “Tổ chức phối hợp liên ngành”: Là tổ chức tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những công việc quan trọng, liên quan đến nhiều cấp, ngành, địa phương và lĩnh vực.

- GT: “Giải thể” tổ chức phối hợp liên ngành:

+ Tổ chức phối hợp liên ngành xác định được thời gian hoạt động thì tự giải thể theo thời hạn ghi trong quyết định thành lập;

+ Tổ chức phối hợp liên ngành không xác định được thời gian hoạt động thì giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

+ Tổ chức phối hợp liên ngành không hoàn thành nhiệm vụ thì bị giải thể;

- TCBC: Tổ chức - Biên chế
- UBND: Ủy ban nhân dân
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân
- SNV: Sở Nội vụ
- CT: Chủ tịch
- PCT: Phó Chủ tịch
- GD: Giám đốc
- PGĐ: Phó Giám đốc
- TP: Trưởng phòng
- QĐ: Quyết định
- TV: Thành viên
- CC: Công chức
- BM: Biểu mẫu
- PT: Phiếu trình

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Có hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 5.2			
5.2	Thành phần hồ sơ thẩm định	Bản chính	Bản sao	
1	Tờ trình về việc giải thể tổ chức PHLN (BM 03-PHLN-SNV)	x		
2	Quyết định thành lập (tổ chức lại) tổ chức	x		
3	Dự thảo Quyết định giải thể (đính kèm file).	x		
4	Các văn bản của các cơ quan có liên quan xác nhận về tài chính, tài sản, nhân sự và các vấn đề khác có liên quan đến việc giải thể tổ chức PHLN		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Sở Nội vụ thẩm định: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Văn thư, Sở Nội vụ.			
5.6	Lệ phí			
	Không.			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ quan đề nghị giải thể tổ chức PHLN nộp hồ sơ (theo mục 5.2) trực tiếp qua văn thư hoặc qua đường bưu điện; văn thư đăng ký công văn đến và chuyển lãnh đạo chỉ đạo giải quyết.	Cơ quan đề nghị giải thể tổ chức; Văn thư thuộc Văn phòng Sở	½ ngày	
B2	Lãnh đạo Sở chuyển chỉ đạo giải	Lãnh đạo Sở	½ ngày	

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

	quyết.			
B3	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư, chuyển cán bộ, công chức xử lý. (<i>gọi tắt là CC phụ trách</i>).	Trưởng phòng	Ngay sau khi nhận văn bản	
B4	Công chức phụ trách kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiến hành thẩm định (B5); + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì làm văn bản đề nghị cơ quan trình bổ sung hồ sơ. Khi nào hồ sơ được bổ sung đầy đủ theo quy định thì tiến hành thẩm định (B5).	Công chức phụ trách	1/2 ngày	- Phiếu trình; - Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ: Công chức phụ trách lập Phiếu trình (theo mẫu chung của Sở Nội vụ VP.QT.01/B.04) đính kèm Công văn thẩm định, trình lãnh đạo phòng hoặc cán bộ phối hợp công việc (nếu có) ghi ý kiến.	Công chức phụ trách	02 ngày	- Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thẩm định.
B6	Lãnh đạo phòng và cán bộ phối hợp công việc (nếu có) ghi ý kiến soát xét, chuyển lại Công chức phụ trách hoàn chỉnh văn bản, trình PGĐ Sở phụ trách duyệt.	- Lãnh đạo phòng - Công chức phụ trách	1/2 ngày	- Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thẩm định.
B7	PGĐ Sở duyệt và chuyển công chức phụ trách.	- PGĐ Sở - Công chức phụ trách	1/2 ngày	- Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thẩm định.
B8	Công chức phụ trách hoàn chỉnh văn bản theo ý kiến của PGĐ Sở (nếu có), trình GD Sở xem xét, duyệt, ký văn bản.	GD Sở	1/2 ngày	Văn bản thẩm định được ký duyệt
B9	Chuyển Văn thư vào sổ văn bản đi, sao in, đóng dấu và gửi văn bản thẩm định của Sở Nội vụ đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, đơn vị đề nghị giải thể tổ chức.	Văn thư của Sở	Trong ngày	

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

Lưu ý	<p>- Các bước thực hiện, thời gian tương ứng với mỗi bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tiễn xử lý (tuy nhiên tổng thời gian giải quyết TTHC tại mỗi bước không được vượt tổng thời gian quy định 05 ngày làm việc).</p> <p>- Văn bản thẩm định: Là Công văn trả lời cơ quan, đơn vị đề nghị giải thể tổ chức hoặc Công văn đề nghị UBND tỉnh xem xét, ký quyết định tổ chức lại tổ chức PHLN kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.</p>
5.8	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 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. - Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. - Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. - Quyết định số 34/2007/QĐ-TTg ngày 12 tháng 03 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành. - Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 17/3/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành. - Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 04/11/2008 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ. - Các văn bản quy định việc thành lập tổ chức tư vấn phối hợp liên ngành của Bộ chuyên ngành.

6. KIỂM SOÁT VĂN BẢN KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU (Sản phẩm KPH)

Khi phát hiện các văn bản hoặc công việc không đạt yêu cầu (sản phẩm KPH) thực hiện theo Quy trình Kiểm soát sản phẩm không phù hợp QT-SNV-03.

7. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 03-PHLN-SNV	Tờ trình đề nghị giải thể tổ chức PHLN
2.	VP.QT.01/B.04	Phiếu trình xử lý công việc

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH HỒ SƠ GIẢI THỂ TỔ CHỨC PHỐI HỢP LIÊN NGÀNH	Mã hiệu:	QT-TCBC-QLPHLN.03
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	01/4/2015

8. HỒ SƠ LƯU

Bộ hồ sơ thẩm định thành lập tổ chức hành chính được lưu gồm:

TT	Hồ sơ lưu
1	Hồ sơ đầu vào như mục 5.2
2	Phiếu trình xử lý công việc
3	Văn bản thẩm định
4	Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

Hồ sơ được lưu tại Phòng TCBC, thời gian lưu 12 tháng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Sở để lưu trữ theo quy định hiện hành.