

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 914/TTr-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2021.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết đối với 06 thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây

dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (để đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lâm Hoàng Nghiệp**





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH  
VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN  
NHÂN DÂN CẤP HUYỆN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 365 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**Quy trình số 01**

**Thủ tục: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền  
quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định thành lập của UBND cấp huyện gửi 01 bộ hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cơ quan, tổ chức	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02. Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm



	kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.			theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Ra văn bản trả lời trả lại hồ sơ.	Công chức Phòng Nội vụ	7,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt. - Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được phê duyệt.
Bước 5	Phòng Nội vụ chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, hoặc văn bản trả lời).
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND cấp huyện/Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phân mềm một cửa điện tử.			
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b>				



**Thủ tục: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định tổ chức lại của UBND cấp huyện gửi 01 bộ hồ sơ tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cơ quan, tổ chức	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02.</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC).</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>



Bước 3	<p>Công chức Phòng Nội vụ nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Ra văn bản trả lời trả lại hồ sơ.</p>	Công chức Phòng Nội vụ	7,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt.</p> <p>Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ.</p>	<p>- Lãnh đạo UBND huyện</p> <p>- Văn thư</p>	01 ngày làm việc	Quyết định Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập đã được phê duyệt.
Bước 5	<p>Phòng Nội vụ chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập, hoặc văn bản trả lời).
Bước 6	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và</p>	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND cấp huyện /Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b>				



**Thủ tục: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định giải thể của UBND cấp huyện gửi 01 bộ hồ sơ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cơ quan, tổ chức	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ;</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ.</p>	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC).</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> </ul>



Bước 3	<p>Công chức Phòng Nội vụ nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện quyết định giải thể lập đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Ra văn bản trả lời trả lại hồ sơ.</p>	Công chức Phòng Nội vụ	7,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt.</p> <p>Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi sổ, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ.</p>	<p>- Lãnh đạo UBND huyện</p> <p>- Văn thư</p>	01 ngày làm việc	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đã được phê duyệt.
Bước 5	<p>Phòng Nội vụ chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, hoặc văn bản trả lời).
Bước 6	<p>Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng</p>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND cấp huyện /Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.



	<p>HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b>				

**Thủ tục: Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**Thủ tục: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**Thủ tục: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện gửi 01 bộ hồ sơ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến (nếu có)).	Cơ quan, tổ chức	Khi cơ quan, tổ chức có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin điện tử một cửa điện tử và	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05



	chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến Phòng Nội vụ			(kèm theo hồ sơ TTHC). - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
Bước 3	Công chức Phòng Nội vụ nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ hợp lệ: Soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký duyệt văn bản, trình UBND cấp huyện quyết định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Ra văn bản trả lời trả lại hồ sơ	Công chức Phòng Nội vụ	7,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC đã được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo).
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét và phê duyệt. Văn phòng HĐND và UBND vào sổ, ghi số, ngày ký, đóng dấu và chuyển giao kết quả về Phòng Nội vụ.	- Lãnh đạo UBND huyện - Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định được phê duyệt.
Bước 5	Phòng Nội vụ chuyển giao kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. Lưu hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, hoặc văn bản trả lời).
Bước 6	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện về kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND cấp huyện /Quyết định hoặc văn bản trả lời được trao cho tổ chức, cá nhân/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>giải quyết, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần); cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			<p>kết quả được trao cho cá nhân, tổ chức. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
<p><b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.</b></p>				