

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 13384/QĐ-SNV ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến chấp thuận bằng văn bản việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.

1.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Thành đoàn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	2,5 ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	½ ngày làm việc
B5	Ký văn bản thẩm định và trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày làm việc

B6	Tiếp nhận, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, VP UBND TP	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B7	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm tra, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	½ ngày làm việc
B9	Ký, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc
B10	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	½ ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho Thành đoàn	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thành đoàn nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền

và công tác thanh niên tại Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ, Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên chuyển cho chuyên viên xử lý.

- Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, Tờ trình và xin ý kiến Lãnh đạo Phòng; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì gửi thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.

- Trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định và dự thảo văn bản, Tờ trình, Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND thành phố.

- Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận và chuyển luôn cho chuyên viên xử lý.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, tiếp nhận thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố ký, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ra quyết định phê duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.(1/2 ngày)

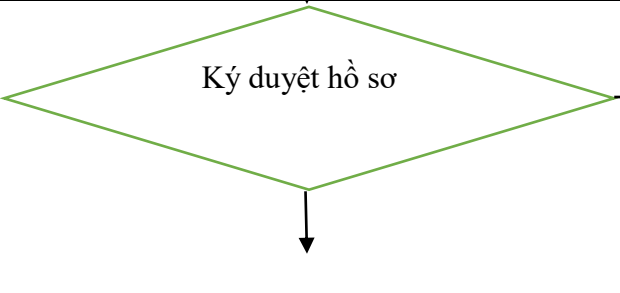
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Thành đoàn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

2.2. Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Thành Đoàn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	½ ngày làm việc
B4	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	½ ngày làm việc
B5	Ký văn bản thẩm định và trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày làm việc
B6	Tiếp nhận, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, VP UBND TP	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B7	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	½ ngày làm việc

B8	Xem xét kết quả thẩm tra, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	½ ngày làm việc
B9	Ký, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc
B10	 Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B11	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	½ ngày làm việc
B12	Trả kết quả cho Thành đoàn	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thành đoàn nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tại Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ, Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên chuyển cho chuyên viên xử lý.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, Tờ trình và xin ý kiến Lãnh đạo Phòng; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì gửi thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại tổ chức, cá nhân. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân về lý do không thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh.

- Trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định và dự thảo văn bản, Tờ trình, Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND thành phố.

- Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận và chuyển luôn cho chuyên viên xử lý.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, tiếp nhận thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố ký, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ra quyết định phê duyệt kết quả thẩm định, chuyển Văn thư UBND thành phố nhập sổ văn bản, đóng dấu: thời gian thực hiện 01 ngày.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Văn thư Ủy ban nhân dân thành phố trả kết quả giải quyết cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố ngay sau khi lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết (1/2 ngày)

Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho Thành đoàn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong

3.1. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 22,5 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Ủy ban nhân dân thành phố ra Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

3.2. Quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Hội cựu TNXP thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	½ ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và chuyển cho chuyên viên thụ lý	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B3	Phối hợp các phòng chuyên môn thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	15 ngày làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, văn bản, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	01 ngày làm việc
B4	Ký văn bản thẩm định và trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở Nội vụ	½ ngày làm việc
B6	Tiếp nhận, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, VP UBND TP	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ

B5	Tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả	Chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	02,5 ngày làm việc
B8	Xem xét kết quả thẩm tra, trình lãnh đạo Văn phòng UBND TP kết quả giải quyết	Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	01 ngày làm việc
B6	Ký, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B8	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát	½ ngày làm việc
B9	Trả kết quả cho Hội cựu TNXP thành phố	Trung tâm phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Thành đoàn nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc gửi qua đường bưu điện đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho chuyên viên Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tại Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên tiếp nhận hồ sơ, Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên chuyển cho chuyên viên xử lý.

- Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng, chuyên viên xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, Tờ trình và xin ý kiến Lãnh đạo Phòng; nếu xác định hồ sơ chưa hợp lệ (chưa đúng thủ tục) thì gửi thông báo bằng văn bản hướng dẫn Hội cựu thanh niên xung phong thành phố hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại Hội cựu thanh niên xung phong thành phố.

- Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ thẩm định và dự thảo văn bản, Tờ trình, Trưởng phòng kiểm tra hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, lãnh đạo Sở ký văn bản thẩm định hồ sơ và chuyển lại Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên để chuyển Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ trình UBND thành phố.

- Sở Nội vụ trình văn bản thẩm định, Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, Văn phòng UBND thành phố tiếp nhận và chuyển luôn cho chuyên viên xử lý.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát, tiếp nhận thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét kết quả. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Trưởng phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố ký, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố ra quyết định phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Nội vụ và Kiểm tra, giám sát chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Chuyên viên Sở Nội vụ trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Bưu điện, xem xét chuyển kết quả cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho Thành đoàn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.