

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG
SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH
THẨM ĐỊNH TỔ CHỨC LẠI
TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

MÃ SỐ : QT-TCHCSN-05
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : /12/2021

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đinh Thị Thảo Hằng	Trần Lương Nguyệt	Đông Thị Kiều Oanh
Chữ ký		 	
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-TCHCSN-02
	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Lần ban hành: 02 Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính *Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh..*

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính *Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.*

Trung tâm hành chính công, Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, cá nhân liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **UBND:** Ủy ban nhân dân
- **TTHC:** Thủ tục hành chính
- **HCC:** Hành chính công
- **SNV:** Sở Nội vụ
- **Phòng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính:** BP TN&GQTTHC

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án về tổ chức lại tổ chức hành chính;	x	
	2. Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính;	x	
	3. Dự thảo văn bản tổ chức lại tổ chức hành chính của cấp có thẩm quyền.	x	
	4. Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	MS: QT-TCHCSN-02
	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Lần ban hành: 02 Trang: 5/6

	<p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in Giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức/cá nhân. Sau đó,</p> <p>+ Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính - Sở Nội vụ để phân công chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống một cửa điện tử, làm các thủ tục bàn giao với bưu chính để chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính xử lý hồ sơ.</p>			
B2	<p><i>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</i> Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.</p> <p>Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo <i>Văn bản thẩm định</i> trình lãnh đạo Sở ký duyệt (gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan (nếu cần)).</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>05 ngày</p>	<p><i>Dự thảo Văn bản gửi các cơ quan xin ý kiến</i></p> <p><i>Văn bản thông báo (nếu có)</i></p> <p><i>Văn bản xin lỗi (nếu có)</i></p>
B3	Xem xét phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công	Văn thư Sở	01 ngày	
B5	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục	Không tính thời gian	

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH		MS: QT-TCHCSN-02
	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập		Lần ban hành: 02 Trang: 6/6

		vụ hành chính công		
				<i>08 ngày làm việc</i>
5.9	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ, quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.			

6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC

Mã số	Tên biểu mẫu, phụ lục
	Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Thành phần hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1.	Giấy biên nhận hồ sơ	Trung tâm HCC	01 năm
2.	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có)		
3.	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có)		
4.	Bộ hồ sơ đầu vào, kết quả giải quyết	Phòng chuyên môn	Theo quy định