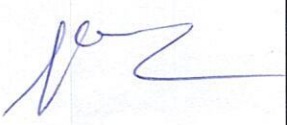



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG  
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH**  
**THẨM ĐỊNH TỔ CHỨC LẠI**  
**ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

MÃ SỐ : QT-TCHCSN-02  
LẦN BAN HÀNH : 02  
NGÀY BAN HÀNH : 11/11/2020

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



<b>SỐ NỘI VỤ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	MS: QT-TCHCSN-02
	<b>Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập</b>	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 đơn vị sự nghiệp công lập*.

## 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 đơn vị sự nghiệp công lập*.

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

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp;	<b>x</b>	
	2. Tờ trình về Đề án tổ chức lại đơn vị;	<b>x</b>	
	3. Dự thảo Quyết định tổ chức lại đơn vị;	<b>x</b>	
	4. Các văn bản của cơ quan 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);	<b>x</b>	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	02 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>		
	27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>		
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

SỐ 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: 4/6	
	Không			
5.7	<b>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>			
	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập			
5.8	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1	<p><b>Nộp hồ sơ</b>  Các sở, ngành, UBND cấp huyện chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc dịch vụ công trực tuyến.  <i>Trường hợp đến trực tiếp, tổ chức cá nhân thực hiện các bước sau:</i>  - Lấy số ở Bảng thông tin quầy số bằng cách chọn cơ quan cần nộp hồ sơ.  - Đến quầy tương ứng, chờ đọc đến số để nộp hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</b>  Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 2.</li> <li>- 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,  + 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.  + 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.</li> </ul>	<p><i>Các sở, ngành, UBND cấp huyện</i></p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ</p>	0.5 ngày	<p>Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Giấy biên nhận hồ sơ</p>

SỐ 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	
B2	<p><b>Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ</b></p> <p>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>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính</p>	07 ngày	<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	<p><b>Lập dự thảo báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định</b></p> <p>Sau khi kiểm tra và thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đủ điều kiện, lập hồ sơ thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét sau đó chuyển tới Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Sau khi có báo cáo giải trình của tổ chức/cá nhân, chuyên viên soạn thảo tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ.</li> <li>+ Lập hồ sơ thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét sau đó chuyển tới Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách hành chính	07 ngày	<i>Hồ sơ thẩm định</i>
B4	<p><b>Kiểm tra</b></p> <p>Lãnh đạo SNV kiểm tra hồ sơ thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu đồng ý với nội dung báo cáo thì ký thông qua và trình hồ sơ thẩm định tới UBND cấp tỉnh.</li> <li>+ Nếu không đồng ý với nội dung báo cáo thì quay lại bước 5.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	02 ngày	<i>Tờ trình kèm Hồ sơ thẩm định</i>
B5	<p><b>Phê duyệt</b></p> <p>Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ trình từ SNV, báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp từ chối nêu rõ lý do bằng văn bản. Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập được gửi lại SNV.</p>	<p>VP UBND tỉnh</p> <p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	10 ngày	<i>Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thông báo</i>
B6	<p><b>Trả kết quả</b></p> <p>- Sau khi tiếp nhận <i>Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thông báo</i> của UBND tỉnh, chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy và cải cách</p>	Chuyên viên Phòng Tổ chức bộ máy và cải	0.5 ngày	<i>Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp</i>

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

	<p>hành chính làm các thủ tục bàn giao với bưu chính chuyên về BP TN&amp;GQTTHC của Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Sau khi nhận kết quả từ bưu chính, BP TN&amp;GQTTHC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến lấy kết quả. Khi tổ chức, cá nhân nhận kết quả, yêu cầu ký vào <i>Giấy biên nhận hồ sơ</i>.</p> <p><i>Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, BP TN&amp;GQTTHC có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.</i></p>	cách hành chính		<p><i>công lập hoặc thông báo</i></p> <p><i>Giấy biên nhận hồ sơ</i></p>
<b>5.9</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>	BP TN&GQT THC		
	<p>- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ, quy định về “thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập” thay thế quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp nhà nước tại Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ “quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước”;</p> <p>- Các văn bản Luật, Quyết định của Bộ trưởng; Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ... tùy từng tổ chức cụ thể.</p>			

## 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