

Số: 1370 /QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 23 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ;
Ủy ban nhân dân quận, huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

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 việc 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 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;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Điều 2.

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ rà soát, điều chỉnh các quy trình nội bộ đã phê duyệt bảo đảm phù hợp với Quyết định này.

2. Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Cổng dịch vụ công thành phố để áp dụng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân quận, huyện, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ

trường cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *Handwritten mark*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- CT, PCT UBND TP;
- VP UBND TP (2,3CG);
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, PV. *Handwritten mark*



CHỦ TỊCH

Trần Việt Trường



DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ; ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số 1870 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã quy trình
I Quy trình cấp thành phố		
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT27
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT28
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT29
II Quy trình cấp huyện		
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT18
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT19
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT20

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 20 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Hứa Thanh Hoàng	Nguyễn Trung Hiếu	Châu Việt Tha
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 20 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ISO Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- QĐ Quyết định
- BKHCN Bộ khoa học công nghệ
- CP Chính phủ
- BNV Bộ Nội vụ
- SNV Sở Nội vụ
- ND Nghị định
- TT Thông tư
- UBND Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 20 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên)	X	
	Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.		X
	Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.		X
	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		X
	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		
5.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân quận, huyện		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 20 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>)	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 05 – Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). - Soạn thảo thẩm định hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đồng ý.	Phòng Nội vụ	08 ngày	Dự thảo văn bản thẩm định
B5	Xem xét văn bản do chuyên viên soạn thảo, ký Văn bản thẩm định hoặc Công văn trả lời từ chối.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày	Văn bản thẩm định

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 20 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B6	Văn thư cho số, đóng dấu, phát hành, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân quận, huyện	Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả. - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	<p>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</p> <p>2. Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCN</p> <p>3. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 05	Mẫu Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Hồ sơ theo Mục 5.2
5.	Văn bản thẩm định

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 19 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Hứa Thanh Hoàng	Nguyễn Trung Hiếu	Châu Việt Tha
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỐ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 19 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
- Điều kiện thực hiện TTHC; - Thành phần Hồ sơ; - Thời gian xử lý; - Quy trình xử lý công việc; - Cơ sở pháp lý.	- Trang: 4, 5, 6	- Bỏ điều kiện thực hiện TTHC; - Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; - Giảm thời gian xử lý; - Giảm thời gian trong các bước xử lý công việc; - Sửa đổi, bổ sung toàn bộ cơ sở pháp lý mới có hiệu lực.	02/01	.../8/2021



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 19 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ISO Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- QĐ Quyết định
- BKHCN Bộ khoa học công nghệ
- CP Chính phủ
- BNV Bộ Nội vụ
- SNV Sở Nội vụ
- NĐ Nghị định
- TT Thông tư
- UBND Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 19 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên)	X	
	Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập		X
	Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập		X
	Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện		X
	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)		X
	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		
5.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân quận, huyện		
5.6	Lệ phí		
	Không có		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 19 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>)	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 05 – Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). - Soạn thảo thẩm định hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đồng ý.	Phòng Nội vụ	08 ngày	Dự thảo văn bản thẩm định
B5	Xem xét văn bản do chuyên viên soạn thảo, ký Văn bản thẩm định hoặc Công văn trả lời từ chối.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày	Văn bản thẩm định

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 19 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B6	Văn thư cho số, đóng dấu, phát hành, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân quận, huyện	Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả. - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	<p>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</p> <p>2. Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCN</p> <p>3. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 05	Mẫu Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Hồ sơ theo Mục 5.2
5.	Văn bản thẩm định

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Hứa Thanh Hoàng	Nguyễn Trung Hiếu	Châu Việt Tha
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện thực hiện TTHC; - Thành phần Hồ sơ; - Thời gian xử lý; - Quy trình xử lý công việc; - Cơ sở pháp lý. 	- Trang: 4, 5, 7	<ul style="list-style-type: none"> - Bỏ điều kiện thực hiện TTHC; - Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; - Giảm thời gian xử lý; - Giảm thời gian trong các bước xử lý công việc; - Sửa đổi, bổ sung toàn bộ cơ sở pháp lý mới có hiệu lực. 	02/01	.../8/2021



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ISO Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- QĐ Quyết định
- BKHCN Bộ khoa học công nghệ
- CP Chính phủ
- BNV Bộ Nội vụ
- SNV Sở Nội vụ
- ND Nghị định
- TT Thông tư
- UBND Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên)	x	
	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện		x
	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)		x
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân quận, huyện			
5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>)	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 05 – Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B4	<p>- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ; thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).</p> <p>- Soạn thảo thẩm định hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đồng ý.</p>	Phòng Nội vụ	08 ngày	Dự thảo văn bản thẩm định
B5	Xem xét văn bản do chuyên viên soạn thảo, ký Văn bản thẩm định hoặc Công văn trả lời từ chối.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày	Văn bản thẩm định
B6	Văn thư cho số, đóng dấu, phát hành, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân quận, huyện	Phòng Nội vụ quận, huyện	0,5 ngày	Văn bản thẩm định
B7	<p>Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả.</p> <p>- Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	<p>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</p> <p>2. Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCN</p> <p>3. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 18 (Huyện)
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

5.8	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 05	Mẫu Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 06	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Hồ sơ theo Mục 5.2
5.	Văn bản thẩm định
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành	

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Hứa Thanh Hoàng	Nguyễn Trung Hiếu	Châu Việt Tha
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện thực hiện TTHC; - Thành phần Hồ sơ; - Thời gian xử lý; - Quy trình xử lý công việc; - Cơ sở pháp lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trang: 4, 5, 6 	<ul style="list-style-type: none"> - Bỏ điều kiện thực hiện TTHC; - Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; - Giảm thời gian xử lý; - Giảm thời gian trong các bước xử lý công việc; - Sửa đổi, bổ sung toàn bộ cơ sở pháp lý mới có hiệu lực. 	02/01	.../8/2021



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ISO Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- QĐ Quyết định
- CP Chính phủ
- BNV Bộ Nội vụ
- SNV Sở Nội vụ
- ND Nghị định
- TT Thông tư
- UBND Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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	
	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định	x		
	Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập		x	
	Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập		x	
	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.		x	
	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			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ			
5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B1	Nộp hồ sơ Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyên viên của Phòng chuyên môn thẩm định, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	08 ngày	Dự thảo văn bản
B5	Thẩm định kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản thẩm định

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B7	Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả. - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	<p>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</p> <p>2. Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCN</p> <p>3. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập			

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Hồ sơ theo Mục 5.2
5.	Văn bản thẩm định

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu:	QT 28
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	.../.../2019

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. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Hứa Thanh Hoàng	Nguyễn Trung Hiếu	X.H.C. Châu Việt Tha
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 28
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
- Điều kiện thực hiện TTHC; - Thành phần Hồ sơ; - Thời gian xử lý; - Quy trình xử lý công việc; - Cơ sở pháp lý.	- Trang: 4, 5, 6	- Bỏ điều kiện thực hiện TTHC; - Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; - Giảm thời gian xử lý; - Giảm thời gian trong các bước xử lý công việc; - Sửa đổi, bổ sung toàn bộ cơ sở pháp lý mới có hiệu lực.	02/01	.../8/2021



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 28
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ISO Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- QĐ Quyết định
- CP Chính phủ
- BNV Bộ Nội vụ
- SNV Sở Nội vụ
- ND Nghị định
- TT Thông tư
- UBND Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu:	QT 28
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	.../.../2019

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
	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định	x	
	Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		x
	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)		x
	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		
5.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ		
5.6	Lệ phí		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 28
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyên viên của Phòng chuyên môn thẩm định, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	08 ngày	Dự thảo văn bản
B5	Thẩm định kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo văn bản

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 28
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả. - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	<p>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</p> <p>2. Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCNN</p> <p>3. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập			

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 28
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Hồ sơ theo Mục 5.2
5.	Văn bản thẩm định

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 27
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ Tên	Hứa Thanh Hoàng	Nguyễn Trung Hiếu	Châu Việt Tha
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Chánh Văn phòng	Giám đốc



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 27
	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

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
<ul style="list-style-type: none"> - Điều kiện thực hiện TTHC; - Thành phần Hồ sơ; - Thời gian xử lý; - Quy trình xử lý công việc; - Cơ sở pháp lý. 	<p>- Trang: 4, 5, 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bỏ điều kiện thực hiện TTHC; - Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; - Giảm thời gian xử lý; - Giảm thời gian trong các bước xử lý công việc; - Sửa đổi, bổ sung toàn bộ cơ sở pháp lý mới có hiệu lực. 	02/01	.../8/2021



SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 27
	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- ISO Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- QĐ Quyết định
- CP Chính phủ
- BNV Bộ Nội vụ
- SNV Sở Nội vụ
- ND Nghị định
- TT Thông tư
- UBND Ủy ban nhân dân

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu:	QT 27
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	.../.../2019

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
	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định	x	
	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		x
	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)		x
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ		
5.6	Lệ phí		

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 27
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	BM 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chuyên viên của Phòng chuyên môn thẩm định, kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	08 ngày	Dự thảo văn bản
B5	Thẩm định kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo văn bản

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 27
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Đến ngày hẹn trong phiếu biên nhận hồ sơ, Tổ chức đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả. - Ghi chép vào Sổ theo dõi hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	BM 06 – Sổ theo dõi hồ sơ
Lưu ý	<p>1. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – BM 05 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</p> <p>2. Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi CQHCCNN</p> <p>3. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này</p>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập			

SỞ NỘI VỤ	QUY TRÌNH Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Mã hiệu: QT 27
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .../.../2019

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Hồ sơ theo Mục 5.2
5.	Văn bản thẩm định

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu ... (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

