

**Phụ lục**

**CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ TỔ CHỨC BIÊN CHẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**

<b>STT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Số quy trình</b>	<b>Số trang</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Vị trí việc làm</b>		
1	Thẩm định Đề án vị trí việc làm	01.VTVL-SNV	02
2	Thẩm định Điều chỉnh Đề án vị trí việc làm	02.VTVL-SNV	05
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức - Biên chế</b>		
3	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính	01.TCBC-SNV	08
4	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	02.TCBC-SNV	11
5	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính	03.TCBC-SNV	14
6	Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	04.TCBC-SNV	17
7	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	05.TCBC-SNV	20
8	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	06.TCBC-SNV	23

**Phần II**  
**CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4**

**I. LĨNH VỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Quy trình số: 01.VTVL-SNV**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định Đề án vị trí việc làm</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm (có chữ ký, đóng dấu);</li> <li>- Dự thảo Đề án vị trí việc làm;</li> <li>- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol>	

		<p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (Phòng XDCQ&amp;TCBC) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC thẩm định, xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.	34,5 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyên chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên thụ lý phối hợp với Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 ngày làm việc</b>

Quy trình số: 02.VTVL-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC THẨM ĐỊNH ĐIỀU CHỈNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định Điều chỉnh Đề án vị trí việc làm</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm (có chữ ký, đóng dấu);</li> <li>- Dự thảo Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;</li> <li>- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (<i>Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (Phòng XDCQ&amp;TCBC) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	<p>Chuyên viên Phòng XDCQ&amp;TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	19,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	<p>Trưởng Phòng XDCQ&amp;TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.</p>	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	
Bước 6	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên thụ lý phối hợp với Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

## II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

Quy trình số: 01.TCBC-SNV

### QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC THẨM ĐỊNH THÀNH LẬP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định thành lập tổ chức hành chính</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định;</li> <li>- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính;</li> <li>- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính (có chữ ký, đóng dấu);</li> <li>- 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 (có chữ ký, đóng dấu).</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol>	

		<p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (Phòng XDCQ&amp;TCBC) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyên dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.	5 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyển bộ phận một cửa của Sở Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
THẨM ĐỊNH TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính (có chữ ký, đóng dấu);</li> <li>- Dự thảo Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- Bản sao hoặc bản ký số 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).</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (Phòng XDCQ&amp;TCBC) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.	02 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyển Bộ phận một cửa của Sở Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

Quy trình số: 03.TCBC-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
THẨM ĐỊNH GIẢI THỂ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc (tóm tắt)	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định giải thể tổ chức hành chính</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính (có chữ ký, đóng dấu);</li> <li>- Dự thảo Đề án giải thể tổ chức hành chính;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</li> <li>- Bản sao hoặc bản ký số 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).</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và Tổ chức biên chế (Phòng XDCQ&amp;TCBC) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	<p>Chuyên viên Phòng XDCQ&amp;TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	<p>Trưởng Phòng XDCQ&amp;TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.</p>	02 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyển Bộ phận một cửa của Sở. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

## Quy trình số:04.TCBC-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
THẨM ĐỊNH THÀNH LẬP ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc (tóm tắt)	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- 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 bản sao các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (có chữ ký, đóng dấu);</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>- 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 (có chữ ký, đóng dấu).</p> <p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Trưởng phòng XDCQ&amp;TCBC để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	01 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng. Trưởng hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng phòng XDCQ&TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trưởng hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyển Bộ phận một cửa của Sở. Trưởng hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

Quy trình số: 05.TCBC-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
THẨM ĐỊNH TỔ CHỨC LẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc (tóm tắt)	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh;</li> <li>- 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 bản sao các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);</li> <li>- Bản sao hoặc bản ký số 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).</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Trưởng phòng XDCQ&amp;TCBC để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng phòng XDCQ&TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyển Bộ phận một cửa của Sở. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>

## Quy trình số: 06.TCBC-SNV

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC  
THẨM ĐỊNH GIẢI THỂ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**Áp dụng tại cơ quan: Sở Nội vụ**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Nội vụ, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</li> <li>- Bản sao hoặc bản ký số 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).</li> </ul> </li> <li>5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Nội vụ có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa</p>	

		<p>có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình (Số 72 đường Ngô Quyền, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Trưởng Phòng XDCQ&amp;TCBC để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng phòng XDCQ&TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBC	<p>Chuyên viên Phòng XDCQ&amp;TCBC xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng XDCQ&TCBC	Trưởng phòng XDCQ&TCBC thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.	02 ngày làm việc

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về công chức xử lý.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở phê duyệt Văn bản thẩm định, chuyển Bộ phận một cửa của Sở. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (công chức xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ: Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức theo hình thức đăng ký	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>