

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Đơn vị sự nghiệp công lập	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Đơn vị sự nghiệp công lập	Sở Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Đơn vị sự nghiệp công lập	Sở Nội vụ
4	Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Tổ chức hành chính	Sở Nội vụ
5	Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Tổ chức hành chính	Sở Nội vụ
6	Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Tổ chức hành chính	Sở Nội vụ
7	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Tổ chức hành chính	Sở Nội vụ
8	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức hành chính	Sở Nội vụ
9	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ,	Đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ

	Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Giám đốc ĐHQGHN, Giám đốc ĐHQGTPHCM, UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương.		
10	Thủ tục về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Giám đốc ĐHQGHN, Giám đốc ĐHQGTPHCM, UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương	Đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
11	Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương	Đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
12	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương	Đơn vị sự nghiệp	Sở Nội vụ
II	Thủ tục hành chính cấp huyện		
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Đơn vị sự nghiệp	UBND cấp huyện
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Đơn vị sự nghiệp	UBND cấp huyện
3	Thủ tục thẩm định việc giải thể	Đơn vị sự nghiệp	UBND cấp huyện

	đơn vị sự nghiệp công lập.		
4	Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Tổ chức hành chính	UBND cấp huyện
5	Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Tổ chức hành chính	UBND cấp huyện
6	Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Tổ chức hành chính	UBND cấp huyện

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả thẩm định

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

1.3. Thành phần hồ sơ:

- * Hồ sơ thẩm định bao gồm:
 - 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.
 - Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
 - Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
 - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
 - 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).
 - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
 - 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập..

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

1.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả thẩm định

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- 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.
- Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ 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).

- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả thẩm định

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả” của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình hoặc qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- 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.
- Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- 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).

*Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tô chức.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

3.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

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

4. Thủ tục hành chính thẩm định thành lập tổ chức hành chính

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- 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.
- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.
- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính..

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

5. Thủ tục hành chính thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính..

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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. Thủ tục hành chính thẩm định giải thể tổ chức hành chính

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Đề án giải thể tổ chức hành chính.
- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- 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).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

6.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính..

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

7. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm

7.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Tiếp nhận qua môi trường mạng.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;
 - + Đề án vị trí việc làm;
 - + 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 40 (Bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

7.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

7.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

8. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Tiếp nhận qua môi trường mạng.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;
 - + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
 - + 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 25 (Hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

8.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

8.8. Phí, lệ phí: Không.

8.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

8.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

9. Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Giám đốc ĐHQGHN, Giám đốc ĐHQGTPHCM, UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương.

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Tiếp nhận qua môi trường mạng.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm:

+ 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 đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

9.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp y (hoặc văn bản thẩm định).

9.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

10. Thủ tục về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Giám đốc ĐHQGHN, Giám đốc ĐHQGTPHCM, UBND tỉnh, TP trực thuộc Trung ương

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giờ làm việc hành chính các ngày trong tuần theo quy định của Nhà nước (trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định) hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp.
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Đề án.

Bước 3: Trả kết quả.

10.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ninh Bình.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Tiếp nhận qua môi trường mạng.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;
 - + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
 - + 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 đơn vị sự nghiệp công lập;
 - + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

10.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hiệp y (hoặc văn bản thẩm định).

10.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 147/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

11. Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc của bộ, ngành, địa phương

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

11.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị;

- Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

- Các văn bản liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: Không xác định

11.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

11.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các sở, ban, ngành đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

11.8. Phí, lệ phí: Không.

11.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

11.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

12. Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

12.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị;

- Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

- Các văn bản liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: Không xác định

12.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

Cơ quan trực tiếp thực hiện : Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

Cơ quan phối hợp: Không.

12.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc các sở, ban, ngành đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

12.8. Phí, lệ phí: Không.

12.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

12.10. Căn cứ pháp lý của TTHC :

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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).

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- 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).

- Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- 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).

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ 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).

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + 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.
 - + Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.
 - + Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.
 - + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
 - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.
 - + 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.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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.

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

5.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

5.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn>

6.3 Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

6.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: 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.