

Số: 146 /QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực nội vụ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của
Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

*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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 2656/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục
hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025
trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 286/TTr-SNV ngày 06
tháng 02 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh
vực nội vụ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ,
Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,
thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá
nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

**PHỤ LỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.	Vị trí việc làm	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
2	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm.	Vị trí việc làm	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
3	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức hành chính	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
4	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức hành chính	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
5	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức hành chính	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
6	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Đơn vị sự nghiệp công lập	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
7	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Đơn vị sự nghiệp công lập	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
8	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Đơn vị sự nghiệp công lập	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)
9	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.	Biên chế	UBND tỉnh (Sở Nội vụ)

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phê duyệt đề án vị trí việc làm

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận dự thảo đề án vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2. Sở Nội vụ tiến hành thẩm định dự thảo đề án vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị và ban hành văn bản thẩm định đối với đề án vị trí việc làm.

- Bước 3. Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện đề án vị trí việc làm gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4. Sở Nội vụ kiểm tra đối với dự thảo đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đề án vị trí việc làm.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

2. Điều chỉnh đề án vị trí việc làm

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận dự thảo đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

- Bước 2. Sở Nội vụ tiến hành thẩm định dự thảo đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị và ban hành văn bản thẩm định đối với dự thảo đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 3. Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện dự thảo điều chỉnh đề án vị trí việc làm gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4. Sở Nội vụ kiểm tra đối với dự thảo đề án điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh đề án vị trí việc làm.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh đề án vị trí việc làm.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

3. Thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính của các cơ quan, tổ chức.

- Bước 2. Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính của các cơ quan, tổ chức và ban hành văn bản thẩm định đối với hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

- Bước 3. Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4. Sở Nội vụ kiểm tra đối với hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức hành chính của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị 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.

+ 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.

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

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành lập tổ chức hành chính.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

4. Tổ chức lại tổ chức hành chính

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính của các cơ quan, tổ chức.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính của các cơ quan, tổ chức và ban hành văn bản thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4: Sở Nội vụ kiểm tra đối với hồ sơ đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.3. Thành phần, 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.

+ 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.

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

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

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức lại tổ chức hành chính.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

5. Giải thể tổ chức hành chính

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức hành chính của các cơ quan, tổ chức.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức hành chính của các cơ quan, tổ chức và ban hành văn bản thẩm định đối với hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4: Sở Nội vụ kiểm tra đối với dự thảo đề án giải thể tổ chức hành chính của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể tổ chức hành chính theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình 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.

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

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

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải thể tổ chức hành chính.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

6. Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản thẩm định đối với hồ sơ đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4: Sở Nội vụ kiểm tra đối với thành lập đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <http://dichvucong.angiang.gov.vn>

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành 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 tỉnh về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ 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

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

7. Tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4: Sở Nội vụ kiểm tra đối với tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <http://dichvucong.angiang.gov.vn>

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại 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 về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ 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

7.4. Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

8. Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản thẩm định đối với hồ sơ đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 3: Trên cơ sở văn bản thẩm định, cơ quan, đơn vị điều chỉnh, hoàn thiện hồ sơ đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi lại Sở Nội vụ.

- Bước 4: Sở Nội vụ kiểm tra đối với giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, đơn vị đã điều chỉnh, hoàn thiện theo ý kiến thẩm định; đồng thời trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Qua dịch vụ bưu chính.
- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <http://dichvucong.angiang.gov.vn>

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể 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 tỉnh về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + 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

8.4. Thời hạn giải quyết: Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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.

9. Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sở Nội vụ tiếp nhận kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổng hợp kế hoạch biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức.

- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua biên chế công chức hằng năm của địa phương.

- Bước 4: Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua biên chế công chức hằng năm của địa phương; Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao biên chế công chức đối với từng cơ quan, tổ chức trong số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

9.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hằng năm;

b) Kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức;

c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: Trong 150 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về giao biên chế công chức đối với từng cơ quan, tổ chức.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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