

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025;

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 Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3159/TTr-SNV ngày 10 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 18 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

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

Các thủ tục hành chính nội bộ sau đây hết hiệu lực:

- Thủ tục số 1, 3, 5, 6 lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 13/3/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Thủ tục số 1 lĩnh vực Tổ chức hành chính tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 3958/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBND TP: CVP, các PCVP, các phòng:
TH, NC, Trung tâm TT, DL&CNS;
- Lưu: VT, VPUB, SNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục lập kế hoạch biên chế hàng năm của Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
2.	Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài Thành phố.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
3.	Thủ tục cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
4.	Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
5.	Thủ tục xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ diện BTV Thành ủy quản lý.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
6.	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
7.	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
8.	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
9.	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
10.	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
11.	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
12.	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
13.	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
14.	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
15.	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
16.	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
17.	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
18.	Xét nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung/nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với công chức, viên chức là lãnh đạo diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ

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

1. Thủ tục lập kế hoạch biên chế hàng năm của Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố gửi báo cáo sử dụng biên chế hàng năm về Sở Nội vụ.
- 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: Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo của UBND Thành phố; dự thảo Tờ trình của UBND Thành phố báo cáo HĐND Thành phố; dự thảo Nghị quyết HĐND Thành phố về kế hoạch tổng biên chế hành chính, sự nghiệp hằng năm;
- Bước 4: Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.
- Bước 5: UBND Thành phố trình HĐND Thành phố ban hành Nghị quyết giao chỉ tiêu biên chế.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo tình hình sử dụng biên chế, xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp và các biểu mẫu theo yêu cầu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố; khối chính quyền địa phương.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết HĐND Thành phố kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp năm sau.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

4.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;
- Luật Cán bộ công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; các văn bản Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành.

2. Thủ tục thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Nội vụ.
- 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: Công chức Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, rà soát nghĩa vụ tài chính đối với việc đào tạo bồi dưỡng của Thành phố.
- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành công văn về việc chuyển công tác của công chức đến các cơ quan, đơn vị ngoài Thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị cho công chức chuyển công tác, trong đó nêu rõ phương án bổ sung nhân sự và các nội dung khác (nếu có) (bản chính).

(Đối với trường hợp được hưởng kinh phí hỗ trợ đào tạo sau đại học từ nguồn ngân sách của Thành phố, cơ quan sử dụng công chức ghi rõ công chức đề nghị chuyển công tác đã hoàn thành nghĩa vụ theo quy định).

+ Hồ sơ cá nhân: Đơn xin chuyển công tác của cá nhân, Sơ yếu lý lịch mẫu Thông tư 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ, Bản nhận xét quá trình công tác; Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch công chức (bản chính hoặc bản sao).

+ Ý kiến đồng ý của cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan đơn vị thuộc Thành phố.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: công văn của Sở Nội vụ đồng ý hoặc không đồng ý cho công chức chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài Thành phố.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

3. Thủ tục cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên gửi hồ sơ về Sở Nội vụ.

- 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: Công chức Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành văn bản cho ý kiến về Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án 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 đơn vị sự nghiệp công lập; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên..

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến về đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).

4. Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên gửi hồ sơ về Sở Nội vụ.

- 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: Công chức Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành văn bản cho ý kiến về điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án 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 đơn vị sự nghiệp công lập; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên..

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho ý kiến về điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

- Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).

5. Thủ tục xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Nội vụ.

- 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: Công chức Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố; dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Bước 4: Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy.

- Bước 5: Chủ tịch UBND Thành phố ký ban hành Quyết định về việc nâng bậc lương trước thời hạn.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị nâng lương trước thời hạn;

+ Biên bản họp xét nâng lương trước thời hạn;

+ Quyết định nâng bậc lương gần nhất;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền khen thưởng do lập thành tích xuất sắc.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn của Chủ tịch UBND Thành phố.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức Sở 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.

a) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

b) 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 Thành phố.

+ 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.

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

d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không.

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

k) 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 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

7. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức Sở 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.

a) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) 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 Thành phố.

+ 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) 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 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

8. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức Sở 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.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) 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 Thành phố.
 - + 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.
- d) Thời hạn giải quyết: Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- i) Phí, lệ phí: Không.
- k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.
- l) 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 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

9. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

- a) 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 Sở Nội vụ.
 - Bước 2: Công chức Sở 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.
- b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.
- c) 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 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 Thành phố.
 - + 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) 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.

10. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) 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 Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức Sở 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.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) 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 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 Thành phố.

+ 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Sở Nội vụ.

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) 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.

11. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) 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 Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức Sở 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.

b) Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

c) 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 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 Thành phố.

+ 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) 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.

12. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Bước 2: Sở 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 Đề án.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) 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.

c) Thành phần và 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) 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.

13. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Sở 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 đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) 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.

c) Thành phần và 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) 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.

14. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra 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.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) 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.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định Đề án 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 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

d) Thời hạn giải quyết: Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

15. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra 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 vị trí việc làm.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

b) 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.

c) Thành phần và 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 đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

16. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) 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 Thành phố 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 Thành phố.

b) 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.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) 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 Thành phố.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

17. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh 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: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

b) 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.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;

+ Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: Không.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.
- i) Phí, lệ phí: Không.
- k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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.

18. Xét nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung/nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với công chức, viên chức là lãnh đạo diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

- a) Trình tự thực hiện
 - Bước 1: Các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.
 - 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: Sở Nội vụ gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố về việc nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung/nâng phụ cấp thâm niên nghề.
 - Bước 5: Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định.
- b) 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.
- c) Thành phần và số lượng hồ sơ:
 - Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị;
 - + Biên bản họp xét nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung/nâng phụ cấp thâm niên nghề của cơ quan, đơn vị;
 - + Quyết định nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung/nâng phụ cấp thâm niên nghề gần nhất.
 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết: Không.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung/nâng phụ cấp thâm niên nghề.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính;

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư liên tịch số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã được xếp lương theo các ngạch hoặc chức danh chuyên ngành tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm.

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.