**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ĐỐI VỚI CÁC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ MỚI BAN HÀNH NĂM 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **stt** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Nội dung sửa đổi, bổ sung/tthc mới ban hành/tthc bãi bỏ** | **Căn cứ pháp lý** | **Ghi chú** |
| 1 | Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ |  |
| 2 | Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ |  |
| 3 | Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính | Tổ chức hành chính | TTHC mới ban hành | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ |  |
| 4 | Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | Sửa đổi căn cứ pháp lý, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ |  |
| 5 | Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | Sửa đổi căn cứ pháp lý, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ |  |
| 6 | Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập | Đơn vị sự nghiệp công lập | Sửa đổi căn cứ pháp lý, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ |  |

**Phần II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 1:** | **Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Ngoài 02 hình thức trên tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng | 06 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét và ký văn bản thẩm định. | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét và ký văn bản thẩm định (02 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả giải quyết (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | |
| **3. Thành phần, số lượng 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. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 1 điều 5 của Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 158/2018/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 2:** | **Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Ngoài 02 hình thức trên tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng | 06 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét và ký văn bản thẩm định. | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét và ký văn bản thẩm định (02 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả giải quyết (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | |
| **3. Thành phần, số lượng 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). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 2 điều 5 của Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 158/2018/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 3:** | **Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  Ngoài 02 hình thức trên tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Trung tâm.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết theo quy định.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng | 06 ngày |
| Lãnh đạo phòng xem xét và ký văn bản thẩm định. | | Lãnh đạo phòng | 02 ngày |
| **Bước 3** | Công chức phòng chuyên môn chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả . | | Công chức phòng chuyên môn | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điệnvà **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (06 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét và ký văn bản thẩm định (02 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả kết quả giải quyết (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Nộp hồ sơ quan dịch vụ bưu chính công ích.  - Nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ | | |
| **3. Thành phần, số lượng 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). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan, tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Theo khoản 3 điều 5 của Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 158/2018/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. | | |

**II. LĨNH VỰC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 4** | **Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Công văn.  - Trình Lãnh đạo phòng ký Công văn thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập . | Công chức phòng | 05 ngày |
| - Xem xét, ký Công văn thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập | Lãnh đạo phòng | 03 ngày |
| - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (05 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký văn bản thẩm định (03 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, 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 UBND cấp tỉnh;  - Dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, 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 có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều 5 [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của TTHC:** |  | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 5:** | **Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Công văn.  - Trình Lãnh đạo phòng ban hành Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | Công chức phòng | 05 ngày |
| - Xem xét, ký Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | Lãnh đạo phòng | 03 ngày |
|  | - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
|  | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ vàtrả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặcBộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (05 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký văn bản thẩm định (03 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần 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 Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh;  - Dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, 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). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Theo quy định tại khoản 2 Điều 5 [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập . | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 6:** | **Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Công văn.  - Trình Lãnh đạo phòng ban hành Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Công chức phòng | 05 ngày |
| - Xem xét, ký ban hành Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Lãnh đạo phòng | 03 ngày |
|  | - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (05 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký văn bản thẩm định (03 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần 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 Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Dự thảo Quyết định của UBND 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). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Theo quy định tại khoản 3 Điều 5 [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | [Nghị định số 120/2020/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |