**4. Thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh *(Áp dụng đối với 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)* - 1.009354**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQSở Nội vụ tại Trung tâm Kiểm soát TTHC và Phục vụ hành chính công - Hoặc nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích.(Thực hiện quy trình nội bộ quy định tại khoản 5, Điều 14, Chương II của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính). | - Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30.- Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức thì thực hiện bước 3 giải quyết theo quy trình. |  |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính** | - Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên; | **Không quy định thời gian** |  |
| - Chuyên viên; |
| - Lãnh đạo Sở;  |
| - Văn thư; |
| - UBND Tỉnh phê duyệt. |
| **Bước 4** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Sở Nội vụ tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của các đơn vị báo cáo, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ |  |  |

**4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

a) 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 bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

- Các văn bản liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**4.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**4.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc hoặc cơ quan quản lý trực tiếp (đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh).

**4.6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không.

**4.7. Phí, lệ phí:** Không.

**4.8. 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.

**4.9. 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.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 4.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;- Hồ sơ thẩm định (nếu có);- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.  | Bộ phận tiếp nhậnvà trả kết quả |