



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 15/05/2024 13:43:10 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 18 + 19 + 20

Ngày 06 tháng 05 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

17/04/2024	Nghị quyết số 01 /2024/NQ-HĐND Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2023 - 2024 trên địa bàn tỉnh Phú Yên	4
17/04/2024	Nghị quyết số 02 /2024/NQ-HĐND Quy định mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên	7
17/04/2024	Nghị quyết số 03 /2024/NQ-HĐND Quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Phú Yên	12

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

24/04/2024	Quyết định số 17 /2024/QĐ-UBND Bãi bỏ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định hệ số quy đổi từ thể thành phẩm sang thể nguyên khai đối với các loại khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên	19
26/04/2024	Quyết định số 18 /2024/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên	21
26/04/2024	Quyết định số 19 /2024/QĐ-UBND Bãi bỏ Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban	31

nhân dân tỉnh Phú Yên về việc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị, địa phương quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế kể ...

26/04/2024 Quyết định số 20 /2024/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên 33

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

03/05/2024 Quyết định số 593 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 46

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

17/04/2024 Nghị quyết số 07 /NQ-HĐND Đặt tên đường và công trình công cộng trên địa bàn thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên 49

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

24/04/2024 Quyết định số 543 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Phú Yên 52

24/04/2024 Quyết định số 544 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên 71

04/05/2024 Quyết định số 601 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tuy An và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên 81

04/05/2024 Quyết định số 602 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Sơn Hòa, tỉnh Phú Yên 91

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

17/04/2024 Quyết định số 514 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp 100

huyện.

19/04/2024	Quyết định số 525 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải	108
22/04/2024	Quyết định số 529 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	116
22/04/2024	Quyết định số 530 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	136
24/04/2024	Quyết định số 536 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	141
28/04/2024	Quyết định số 571/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo	151
28/04/2024	Quyết định số 572 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông	159

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2024/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 17 tháng 4 năm 2024

NGHỊ QUYẾT**Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non,
giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2023 - 2024 trên địa bàn tỉnh Phú Yên****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 20**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14
tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi
hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính
phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống
giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá
dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng
8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở
giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ
trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
Xét Tờ trình số 23/TTr-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân
dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm
non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2023 - 2024 trên địa bàn tỉnh Phú
Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hóa - xã hội Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến
thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị quyết này quy định mức học phí từ năm học 2023 - 2024 đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng

a) Trẻ em học mầm non, học sinh đang học tại các cơ sở giáo dục phổ thông công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

b) Các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

c) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên từ năm học 2023 - 2024 như sau:

1. Mức học phí

Đơn vị: nghìn đồng/trẻ, học sinh/tháng

Vùng	Giáo dục mầm non	Giáo dục trung học cơ sở	Giáo dục trung học phổ thông
Thành thị	60	90	120
Nông thôn	30	36	48
Đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi	15	18	24

2. Quy định về vùng

a) Vùng thành thị: bao gồm các phường thuộc thành phố Tuy Hòa, thị xã Sông Cầu, thị xã Đông Hòa; thị trấn thuộc các huyện Tây Hòa, Phú Hòa và Tuy An. Riêng học sinh trung học cơ sở thường trú tại xã Hòa Định Đông học tại Trường Trung học cơ sở thị trấn Phú Hòa, huyện Phú Hòa được áp dụng mức học phí vùng nông thôn.

b) Vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi: bao gồm các xã, thị trấn khu vực I, khu vực II, khu vực III quy định tại Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025; xã Đức Bình Tây, huyện Sông Hinh; các xã: Sơn Hà, Sơn Nguyên, Sơn Long và Sơn Xuân, huyện Sơn Hòa; các xã: Xuân Long, Xuân Phước, Xuân Sơn Nam, Xuân Sơn Bắc, Xuân Quang 2 và Xuân Quang 3, huyện Đồng Xuân; xã Xuân Lâm, thị xã Sông Cầu; các xã: An Lĩnh, An Thọ và An Xuân, huyện Tuy An; xã Sơn Thành Tây, huyện Tây Hòa; xã Hòa Hội, huyện Phú Hòa.

Học sinh trung học phổ thông thường trú ở các xã, thị trấn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi được áp dụng mức học phí vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

c) Vùng nông thôn: bao gồm các xã không thuộc điểm a, điểm b khoản 2 Điều

này, thị trấn Củng Sơn huyện Sơn Hòa và thị trấn La Hai huyện Đông Xuân.

3. Trường hợp học trực tuyến thì mức thu học phí bằng 100% mức học phí theo từng cấp học được quy định tại Nghị quyết này.

4. Các quy định khác không nêu trong Nghị quyết này được thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này và báo cáo kết quả thực hiện tại các kỳ họp thường lệ cuối năm của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định, giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Phú Yên hết hiệu lực kể từ khi Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

2. Khi các văn bản dẫn chiếu đề áp dụng tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khoá VIII, Kỳ họp thứ 20 thông qua ngày 17 tháng 4 năm 2024 và có hiệu lực từ ngày 27 tháng 4 năm 2024./.

CHỦ TỊCH

Cao Thị Hòa An

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2024/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 17 tháng 4 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

**Quy định mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường
đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 20**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14
tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi
hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;*

*Căn cứ Nghị định số 27/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Chính
phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản;*

*Căn cứ Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của
Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-
BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và
lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực
thuộc Trung ương;*

Xét Tờ trình số 19/TTr-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân

dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết quy định mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.
2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định, giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên quy định mức thu phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 20 thông qua ngày 17 tháng 4 năm 2024 và có hiệu lực từ ngày 27 tháng 4 năm 2024./.

CHỦ TỊCH

Cao Thị Hòa An

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên

(Kèm theo Nghị quyết số: 02 /2024/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Hội đồng nhân dân tỉnh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản theo quy định của pháp luật khoáng sản;

b) Các cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân khác liên quan trong việc quản lý, thu phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản.

Điều 2. Mức thu, đơn vị tính phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản

Số TT	Loại khoáng sản	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
I	Quặng khoáng sản kim loại		
1	Quặng sắt	Tấn	50.000
2	Quặng mangan-gan (mangan)	Tấn	40.000
3	Quặng ti-tan (titan)	Tấn	60.000
4	Quặng vàng	Tấn	240.000
5	Quặng đất hiếm	Tấn	50.000
6	Quặng bạch kim, quặng bạc, quặng thiếc	Tấn	240.000
7	Quặng von-phờ-ram (wolfram), quặng ăng-ti-moan (antimon)	Tấn	40.000
8	Quặng chì, quặng kẽm	Tấn	240.000
9	Quặng nhôm, quặng bô-xít (bauxit)	Tấn	30.000
10	Quặng đồng, quặng ni-ken (nicken)	Tấn	45.000
11	Quặng cô-ban (coban), quặng mô-lip-đen (molybden), quặng thủy ngân, quặng ma-nhê (magie), quặng va-na-đi (vanadi)	Tấn	240.000
12	Quặng crô-mít (cromit)	Tấn	50.000
13	Quặng khoáng sản kim loại khác	Tấn	30.000
II	Khoáng sản không kim loại		
1	Đất khai thác để san lấp, xây dựng công trình	m ³	2.000
2	Đá, sỏi		

Số TT	Loại khoáng sản	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
2.1	Sỏi	m ³	7.000
2.2	Đá		
2.2.1	Đá block (bao gồm khai thác cả khối lớn đá hoa trắng, granite, gabro, bazan làm ốp lát, mỹ nghệ)	m ³	90.000
2.2.2	Đá làm vật liệu xây dựng thông thường	m ³	5.000
3	Đá nung vôi, làm xi măng, làm phụ gia xi măng và làm khoáng chất công nghiệp theo quy định của pháp luật khoáng sản (Serpentin, barit, bentonit)	m ³	3.000
4	Đá làm fluorit	m ³	3.000
5	Đá hoa trắng (trừ quy định tại điểm 2.2.1 Mục này)		
5.1	Đá hoa trắng làm ốp lát, mỹ nghệ	m ³	60.000
5.2	Đá hoa trắng làm bột carbonat	m ³	7.500
6	Đá granite, gabro, bazan làm ốp lát, mỹ nghệ (trừ quy định tại điểm 2.2.1 Mục này)	m ³	60.000
7	Cát vàng	m ³	5.000
8	Cát trắng	m ³	8.000
9	Các loại cát khác	m ³	4.000
10	Đất sét, đất làm gạch, ngói	m ³	2.500
11	Sét chịu lửa	Tấn	30.000
12	Đôlômít (dolomit), quắc-zít (quartzit)	m ³	30.000
13	Cao lanh	Tấn	5.800
14	Mi-ca (mica), thạch anh kỹ thuật	Tấn	30.000
15	Pi-rít (pirite), phốt-pho-rít (phosphorit)	Tấn	30.000
16	A-pa-tít (apatit)	Tấn	5.000
17	Séc-păng-tin (secpentin)	Tấn	5.000
18	Than gồm:	Tấn	10.000
	- Than an-tra-xít (antraxit) hầm lò		
	- Than an-tra-xít (antraxit) lộ thiên		
	- Than nâu, than mỡ		
	- Than khác		
19	Kim cương, ru-bi (rubi), sa-phia (sapphire)	Tấn	70.000
	E-mô-rôt (emerald), A-lếch-xan-đờ-rít (alexandrite), Ô-pan (opan) quý màu đen		
	A-dít, Rô-đô-lít (rodolite), Py-rốp (pyrope), Bê-rin (berin), Sờ-pi-nen (spinen), Tô-paz (topaz)		
	Thạch anh tinh thể màu tím xanh, vàng lục, da cam, Cờ-ri-ô-lít (cryolite), Ô-pan (opan) quý màu trắng, đồ lửa; Birusa, Nê-phờ-rít (nephrite)		
20	Cuội, sạn	m ³	8.000
21	Đất làm thạch cao	m ³	3.000

Số TT	Loại khoáng sản	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
22	Các loại đất khác	m ³	2.000
23	Talc, diatomit	Tấn	30.000
24	Graphit, serecit	Tấn	5.000
25	Phen - sò - phát (felspat)	Tấn	4.600
26	Nước khoáng thiên nhiên	m ³	3.000
27	Các khoáng sản không kim loại khác	Tấn	30.000

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03/2024/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 17 tháng 4 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

**Quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến,
giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở
trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 20**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012;
Căn cứ Luật Hòa giải ở cơ sở ngày 20 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục
pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hòa giải ở cơ sở;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14
tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi
hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của
Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp
luật;
Căn cứ Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh*

phí bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở;

Xét Tờ trình số 26/TTr-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở.

Điều 2. Quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Phú Yên

1. Chi công tác phí cho những người đi công tác, kiểm tra, giám sát, bao gồm cả báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, người được mời tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật, cộng tác viên, chuyên gia tham gia đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, hòa giải viên; chi tổ chức các cuộc họp (bao gồm cả cuộc họp bầu hòa giải viên, bầu tổ trưởng tổ hòa giải), hội nghị chuyên đề, hội nghị tổng kết, sơ kết, triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở, các chương trình, đề án, kế hoạch: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Chi tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ, kỹ năng phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật, hòa giải ở cơ sở cho cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo viên pháp luật; tuyên truyền viên pháp luật và người được mời tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải viên ở cơ sở; người làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, già làng, trưởng bản, người có uy tín trong cộng đồng các dân tộc thiểu số theo khoản 3 Điều 17 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật; người làm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho người khuyết tật theo khoản 3 Điều 20 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Nội dung và mức chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ,

tiền phương tiện đi lại đối với học viên là đại biểu ở cấp xã thực hiện theo mức chi hỗ trợ đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp quy định tại Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

3. Chi tổ chức cuộc họp đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của cấp xã: nội dung và mức chi chủ trì và các thành viên tham dự thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 4 Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

4. Chi biên soạn, biên dịch tài liệu phục vụ phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và thực hiện thông tin, truyền thông trên phương tiện thông tin đại chúng:

a) Chi biên soạn đồ họa thông tin pháp luật: nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên.

b) Chi biên dịch các tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở (bao gồm cả tiếng dân tộc thiểu số được hiểu là ngôn ngữ không phổ thông): nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Yên, chế độ chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Phú Yên và chế độ tiếp khách trong nước.

5. Chi biên soạn một số tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở đặc thù:

a) Tờ gấp pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định): 1.500.000 đồng/tờ gấp đã hoàn thành;

b) Tình huống giải đáp pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định): 450.000 đồng/tình huống đã hoàn thành;

c) Câu chuyện pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định): 2.250.000 đồng/câu chuyện đã hoàn thành;

d) Tiểu phẩm pháp luật (bao gồm biên soạn, biên tập, thẩm định, lấy ý kiến chuyên gia): 7.500.000 đồng/tiểu phẩm đã hoàn thành.

6. Chi thực hiện các cuộc điều tra, khảo sát về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 64/2016/NQ-HĐND ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung và mức chi các cuộc điều tra thống kê do ngân sách địa phương bảo đảm và Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 3 và Mẫu số 01

kèm theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia.

7. Chi xây dựng chương trình, đề án, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở và truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chương trình, đề án, kế hoạch của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật, Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Ban chỉ đạo các chương trình, đề án, kế hoạch đối với cấp tỉnh, gồm:

a) Xây dựng đề cương:

- Xây dựng đề cương chi tiết: 1.200.000 đồng/đề cương.

- Tổng hợp hoàn chỉnh đề cương tổng quát: 2.000.000 đồng/đề cương hoàn chỉnh.

b) Soạn thảo chương trình, đề án, kế hoạch:

- Soạn thảo chương trình, đề án, kế hoạch: 3.000.000 đồng/chương trình, đề án, kế hoạch.

- Soạn thảo báo cáo tiếp thu, tổng hợp ý kiến: 500.000 đồng/báo cáo.

c) Tổ chức họp, tọa đàm góp ý:

- Chủ trì: 200.000 đồng/người/buổi.

- Thành viên dự: 100.000 đồng/người/buổi.

d) Ý kiến tư vấn của chuyên gia: 500.000 đồng/văn bản.

đ) Xét duyệt chương trình, đề án, kế hoạch:

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi.

- Thành viên Hội đồng, thư ký: 150.000 đồng/người/buổi.

- Đại biểu được mời tham dự: 100.000 đồng/người/buổi.

- Nhận xét, phản biện của Hội đồng: 300.000 đồng/bài viết.

- Bài nhận xét của ủy viên Hội đồng: 200.000 đồng/bài viết.

e) Ý kiến thẩm định chương trình, đề án, kế hoạch (đối với trường hợp không thành lập Hội đồng xét duyệt): 500.000 đồng/bài viết.

g) Xây dựng các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn chương trình, đề án, kế hoạch: 500.000 đồng/văn bản.

8. Chi thù lao:

Thù lao báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên cơ sở, người được mời tham gia thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở; hướng dẫn sinh hoạt chuyên đề Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nòng cốt với tư cách là giảng viên: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

9. Chi xây dựng và duy trì sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nông cốt:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho thành viên tham gia hội nghị ra mắt Câu lạc bộ pháp luật: 50.000 đồng/người/ngày (không quá 01 ngày);

b) Chi tiền nước uống cho người dự sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nông cốt: 20.000 đồng/người/buổi.

10. Chi tổ chức cuộc thi, hội thi:

a) Chi tổ chức cuộc thi, hội thi viết, thi sân khấu, trên internet về tìm hiểu pháp luật, nghiệp vụ phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

- Chi hỗ trợ tiền ăn, ở cho thành viên ban tổ chức, các ban, tiểu ban, hội đồng trong những ngày tham gia trực tiếp tổ chức cuộc thi theo quyết định của cấp có thẩm quyền: chi hỗ trợ tiền ăn, ở cho thí sinh tham gia cuộc thi (kể cả ngày tập luyện và thi, tối đa không quá 10 ngày): thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

- Chi tổ chức cuộc thi, hội thi viết, thi sân khấu, thi trên internet, thi trên sóng phát thanh - truyền hình có thêm chi thuê dẫn chương trình, thuê diễn văn nghệ lồng ghép tiểu phẩm pháp luật; chi phí hậu cần, hội trường, trang thiết bị và các khoản chi khác phục vụ cuộc thi: nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại điểm c khoản này và theo chứng từ chi thực tế hợp pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong dự toán ngân sách hàng năm.

b) Chi biên soạn đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, bồi dưỡng thành viên ban tổ chức, các ban, tiểu ban, hội đồng và một số nội dung chi khác để phục vụ tổ chức cuộc thi: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 22/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chi tiết nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

c) Chi tổ chức cuộc thi sân khấu, thi trên internet, có thêm mức chi đặc thù sau:

- Thuê dẫn chương trình: tùy theo quy mô, cấp tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức cuộc thi quyết định mức thuê dẫn chương trình;

- Thuê hội trường và thiết bị phục vụ cuộc thi sân khấu: tùy theo quy mô, cấp tổ chức, địa bàn tổ chức cuộc thi, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức cuộc thi quyết định mức thuê hội trường và thiết bị;

- Thuê văn nghệ, diễn viên: 450.000 đồng/người/ngày.

d) Chi giải thưởng: tùy theo quy mô và địa bàn tổ chức cuộc thi để quyết định mức chi giải thưởng cụ thể nhưng không vượt định mức chi tối đa quy định tại điểm này (Cuộc thi tổ chức quy mô cấp tỉnh):

- Giải nhất: Tập thể: 15.000.000 đồng; cá nhân: 9.000.000 đồng;

- Giải nhì: Tập thể: 10.500.000 đồng; cá nhân: 4.500.000 đồng;

- Giải ba: Tập thể: 7.500.000 đồng; cá nhân: 3.000.000 đồng;

- Giải khuyến khích: Tập thể: 4.500.000 đồng; cá nhân: 1.500.000 đồng;

- Giải phụ khác: 750.000 đồng.

11. Chi thực hiện báo cáo thống kê về hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở đối với cấp tỉnh:

a) Thu thập thông tin, xử lý số liệu báo cáo của các bộ, ngành, địa phương: 75.000 đồng/báo cáo;

b) Báo cáo của địa phương: 4.500.000 đồng/báo cáo.

12. Chi kiểm tra, giám sát, đánh giá theo định kỳ hoặc đột xuất về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2007/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí bảo đảm cho công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

13. Các khoản chi công tác hòa giải ở cơ sở:

a) Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải): 300.000 đồng/vụ, việc. Trường hợp vụ, việc hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở: 400.000 đồng/vụ, việc.

b) Hỗ trợ chi phí mai táng cho người tổ chức mai táng hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở: 05 tháng lương cơ sở.

c) Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải): 150.000 đồng/tổ hòa giải/tháng.

14. Chi kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở được thực hiện theo Thông tư số 09/2023/TT-BTC ngày 08 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

15. Căn cứ vào mức chi quy định tại khoản 7, điểm d khoản 10 và khoản 11 Điều 2 dự thảo này, Ủy ban nhân dân cấp huyện chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở bằng 80% mức chi cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã chi cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở bằng 60% mức chi cấp tỉnh.

16. Các quy định không nêu trong nghị quyết này thực hiện theo Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định, giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 107/2014/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung chi, mức chi thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh và Nghị quyết số 122/2014/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung chi, mức chi thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn tỉnh.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 20 thông qua ngày 17 tháng 4 năm 2024 và có hiệu lực từ ngày 27 tháng 4 năm 2024./.

CHỦ TỊCH

Cao Thị Hòa An

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 17 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định hệ số quy đổi từ thể thành phẩm sang thể nguyên khai đối với các loại khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Khoáng sản ngày 17 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;
Căn cứ Nghị định số 67/2019/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản;
Căn cứ Nghị định số 27/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản;
Căn cứ Nghị quyết số 124/NQ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2024 của UBND tỉnh về việc thông qua 04 nội dung dự thảo thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh do Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu, đề xuất;
Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường (tại Tờ trình số 133/TTr-STNMT và Báo cáo số 181/BC-STNMT ngày 25 tháng 3 năm 2024), kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định số 60/BC-STP ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Sở Tư pháp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định hệ số quy đổi từ thể thành phẩm sang thể nguyên khai đối với các loại khoáng sản trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 06 tháng 5 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hồ Thị Nguyên Thảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 18 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính
phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành
phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4
năm 2014 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối
ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân
cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 46/TTr-SNgV ngày
27 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 5 năm 2024 và thay thế Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám

đọc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên

(Kèm theo Quyết định số: 18 /2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4
năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên (sau đây gọi tắt là Sở) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về công tác đối ngoại trên địa bàn tỉnh; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Sở Ngoại vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức, biên chế và hoạt động; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Ngoại giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác đối ngoại trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở Ngoại vụ và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; các chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác đối ngoại thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đối ngoại cho Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ.

đ) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đối ngoại thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại trên địa bàn tỉnh sau khi được cấp thẩm

quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Sở.

4. Về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của địa phương phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác và hội nhập quốc tế của địa phương, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị và hợp tác của địa phương với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

c) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam.

5. Về công tác ngoại giao kinh tế

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

b) Làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của địa phương; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của tỉnh ở nước ngoài.

6. Về công tác ngoại giao văn hóa

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ.

b) Làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác trong việc triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa trên địa bàn tỉnh và giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của tỉnh ở nước ngoài.

c) Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

7. Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh công tác người Việt Nam ở nước ngoài, chủ trì tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và chính sách đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại địa phương.

b) Tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động, hướng dẫn, hỗ trợ

người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập trên địa bàn tỉnh.

c) Hằng năm, định kỳ tổng kết, thống kê số lượng người Việt Nam ở nước ngoài của tỉnh, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ tại địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

8. Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

b) Xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân địa phương ở nước ngoài và trong công tác lãnh sự đối với người nước ngoài tại địa phương.

c) Làm đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự trên địa bàn tỉnh theo ủy quyền của Bộ Ngoại giao; Làm đầu mối tiếp nhận và phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, xác minh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

d) Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh và cơ quan, tổ chức Trung ương trên địa bàn tỉnh để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

đ) Làm đầu mối trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vụ việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp tại địa bàn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trương, chính sách hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân trên địa bàn tỉnh.

9. Về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia

a) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vấn đề phát sinh trên biển thuộc địa phận của tỉnh, báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan.

b) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Ngoại giao tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia và các vấn đề nảy sinh trên biển tại địa phương.

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về biên giới trên biển; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị các vấn đề về biên giới biển.

d) Hỗ trợ, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về biên phòng, đối ngoại biên phòng.

10. Về công tác lễ tân đối ngoại

a) Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

b) Đề xuất, xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại của tỉnh; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc quá cảnh trên địa bàn tỉnh; chủ trì công tác lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo tỉnh đi thăm, làm việc ở nước ngoài.

11. Về công tác thông tin đối ngoại

a) Làm đầu mối của Ủy ban nhân dân tỉnh trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Cung cấp thông tin của tỉnh cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại; phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá địa phương ở nước ngoài.

c) Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài hoạt động báo chí trên địa bàn tỉnh; xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo tỉnh, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật.

12. Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào

a) Là cơ quan đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn ra, đoàn vào của lãnh đạo tỉnh 06 tháng và hằng năm, trình cấp có thẩm quyền và Bộ Ngoại giao để tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt.

b) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh (đoàn ra) và các đoàn quốc tế đến thăm, làm việc trên địa bàn tỉnh (đoàn vào).

c) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo tỉnh; làm đầu mối liên hệ với cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án, kế hoạch đoàn ra, theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, kế hoạch đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo tỉnh; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, địa phương về việc lãnh đạo tỉnh tiếp khách nước ngoài; thống kê, tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế

a) Thực hiện quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp cho ý kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tổ chức trên địa bàn tỉnh do người có thẩm quyền khác cho phép.

b) Đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh hoặc xử lý theo quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại địa phương.

14. Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế

a) Thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế trên địa bàn tỉnh theo pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận quốc tế đã ký kết; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế trên địa bàn tỉnh.

15. Về công tác phi chính phủ nước ngoài

a) Làm cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh; cho ý kiến về việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về thủ tục và trong việc khảo sát, xây dựng và triển khai các dự án tài trợ theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức và nhân viên làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh; báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban công tác phi chính phủ nước ngoài theo quy định.

b) Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị và địa phương thuộc tỉnh trong công tác vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

c) Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, đảm bảo yêu cầu về chính trị đối ngoại.

d) Tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại địa phương trong trường hợp được Bộ Ngoại giao phân cấp, ủy quyền, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

đ) Là cơ quan thường trực Ban công tác phi chính phủ nước ngoài của tỉnh.

16. Về công tác thanh tra ngoại giao

a) Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trên địa bàn tỉnh theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

c) Kiến nghị đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định về xử lý thanh tra.

17. Về công tác bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại

a) Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức và chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

b) Làm đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

18. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định.

19. Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động đối ngoại; phối hợp với Bộ Ngoại giao xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về hoạt động đối ngoại địa phương toàn quốc.

20. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

21. Quản lý tài chính, tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Sở

a) Sở Ngoại vụ có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Sở Ngoại vụ là người đứng đầu Sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu.

c) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Việc bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của Sở

a) Văn phòng Sở;

b) Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Phú Yên được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định, phê duyệt và Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

Điều 5. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Văn phòng Sở

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, đầu mối điều phối và phối hợp các hoạt động của Sở theo chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt; báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối ngoại theo quy định; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động; thực hiện cải cách hành chính; quản lý tài chính, tài sản được giao; công tác hành chính quản trị; văn thư lưu trữ; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; xây dựng cơ quan văn hóa, phòng cháy chữa cháy, công tác quốc phòng và dân quân tự vệ; các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

b) Cơ cấu tổ chức: Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, công chức và nhân viên.

2. Phòng Lãnh sự và Hợp tác quốc tế

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế; công tác ngoại giao kinh tế; công tác ngoại giao văn hoá; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; công tác biên giới lãnh thổ quốc gia; công tác lễ tân đối ngoại; công tác thông tin đối ngoại; công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo; công tác ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế; công tác phi chính phủ nước ngoài; công tác thanh tra ngoại giao; công tác bồi dưỡng kiến thức đối ngoại;

công tác pháp chế; công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về công tác ngoại vụ; các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

b) Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của cơ quan cấp trên và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm phối hợp

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thì Giám đốc Sở Ngoại vụ phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 19 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị, địa phương quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;
Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 109/TTr-SNV ngày 20 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị, địa phương quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế kế toán trưởng.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 08 tháng 5 năm 2024.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 20 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên tại Tờ trình số 43/TTr-BQL ngày 18 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 08 tháng 5 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên**
(Kèm theo Quyết định số: 20 /2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) là tổ chức sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính, tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

2. Ban Quản lý chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

3. Ban Quản lý có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Phú Yên, các ngân hàng thương mại để giao dịch theo quy định của pháp luật.

4. Ban Quản lý thực hiện các chức năng theo Quyết định thành lập Ban Quản lý, theo quy định Luật Xây dựng và các Nghị định, Thông tư, văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng, cụ thể:

a) Làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách khi được giao về lĩnh vực đầu tư xây dựng;

b) Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật;

c) Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư, chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc xây dựng hoặc trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng công trình hoàn thành theo yêu cầu của người quyết định đầu tư;

d) Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và có đủ năng lực để thực hiện trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án được giao;

đ) Thực hiện các chức năng khác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác quản lý dự án theo quy định của pháp luật, theo quy định Luật Xây dựng và các Nghị định, Thông tư, văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng, gồm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư:

a) Lập kế hoạch dự án: Lập, trình, phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm, trong đó phải xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: Thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình; tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị thực hiện dự án khác;

c) Các nhiệm vụ thực hiện dự án: Thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng (theo phân cấp); chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác thu hồi đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi đất, giao nhận đất để thực hiện dự án; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng và thực hiện các công việc thực hiện dự án khác;

d) Các nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công trình để vận hành, sử dụng: Tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành; vận hành chạy thử; quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình và bảo hành công trình và thực hiện các công việc trong giai đoạn kết thúc dự án khác;

đ) Các nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân: Tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu xây dựng; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của Ban Quản lý theo quy định;

e) Các nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình: Tổ chức văn phòng và quản lý nhân sự Ban Quản lý; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý; thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và lưu trữ thông tin; cung cấp thông tin và giải trình chính xác, kịp thời về hoạt động của Ban Quản lý dự án theo yêu cầu của người quyết định đầu tư và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) Các nhiệm vụ giám sát, đánh giá và báo cáo: Thực hiện giám sát đánh giá đầu tư theo quy định pháp luật; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án:

a) Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Luật Xây dựng;

b) Phối hợp hoạt động với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để đảm bảo yêu cầu về khối lượng, tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án khác do người quyết định đầu tư, chủ đầu tư giao hoặc ủy quyền thực hiện.

3. Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu, phù hợp với năng lực hoạt động của mình trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án được giao, đồng thời có thể tham gia đấu thầu tư vấn quản lý dự

án đầu tư xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu đối với dự án thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật về đấu thầu.

4. Giám sát thi công xây dựng công trình, giám sát khảo sát xây dựng và tổ chức, thực hiện lựa chọn nhà thầu khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Ban Quản lý có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 68, Điều 69 của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Ban Quản lý

a) Ban Quản lý có Giám đốc và từ 02 đến 03 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc là người đứng đầu Ban Quản lý, có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý;

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban Quản lý;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm quản lý, thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng các dự án do Ban Quản lý làm chủ đầu tư, quản lý thu, chi kinh phí hoạt động Ban Quản lý và tổ chức bộ máy kế toán Ban Quản lý theo quy định tại Điều 55 của Luật Kế toán.

3. Các phòng thuộc Ban Quản lý

a) Văn phòng;

b) Phòng Tài chính kế toán;

c) Phòng Thẩm định;

d) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;

đ) Phòng Quản lý dự án 1;

e) Phòng Quản lý dự án 2;

g) Phòng Quản lý dự án 3;

h) Phòng Quản lý chất lượng 1;

i) Phòng Quản lý chất lượng 2;

k) Phòng Quản lý chất lượng 3;

l) Phòng Đền bù.

Cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Ban Quản lý: Văn phòng Ban Quản lý gồm có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng; các phòng còn lại gồm

Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng. Lãnh đạo phòng do Giám đốc Ban Quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Điều 4. Số lượng người làm việc

1. Giám đốc Ban Quản lý có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm việc để làm cơ sở Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và xác định số lượng người làm việc phù hợp với nhu cầu và nhiệm vụ được giao.

Kinh phí thực hiện chế độ, chính sách đối với người làm việc tại Ban Quản lý từ nguồn quản lý dự án và các dịch vụ tư vấn đầu tư xây dựng theo quy định của Nhà nước.

2. Việc tổ chức tuyển dụng viên chức, lao động của Ban Quản lý được căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Ban Quản lý và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC BAN QUẢN LÝ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các công việc về tổ chức bộ máy, công tác tổ chức cán bộ (tiếp nhận, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, phân công nhiệm vụ...), các chế độ chính sách liên quan đến viên chức và người lao động; công tác đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Ban theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân tỉnh; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, lưu trữ hồ sơ các công trình đã quyết toán; công tác quản trị hành chính Văn phòng; đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính, Chính phủ điện tử; lập các Báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính Kế toán

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các lĩnh vực:

1. Thực hiện theo dõi, quản lý vốn đầu tư, giải ngân, tạm ứng theo hợp đồng, thanh toán khối lượng hoàn thành, thu hồi tạm ứng (nếu có); chủ trì lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra và phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành; thực hiện công tác kế toán chi thường xuyên.

2. Chủ trì trong việc lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng đối với công tác kiểm toán khi không có yêu cầu thành lập Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu; chủ trì trong việc tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và thanh lý hợp đồng công tác kiểm toán (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng các gói thầu có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia do Phòng Kế hoạch - Tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì, phối hợp các phòng có liên quan cung cấp hồ sơ tài liệu cho các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất.

4. Phối hợp các phòng liên quan tham gia đàm phán, thương thảo, ký kết hợp

đồng trao thầu đối với các phần việc có liên quan (không do Phòng đảm nhận).

5. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thẩm định

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ:

1. Chủ trì việc thẩm định toàn bộ các công việc thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý, từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi kết thúc, bàn giao công trình đưa vào sử dụng và quyết toán dự án hoàn thành trên 03 lĩnh vực: Các dự án Giao thông; các dự án Nông nghiệp và phát triển nông thôn; các dự án dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện), đề cương nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường.

2. Phối hợp với các phòng khác trong việc xử lý hiện trường, nghiệm thu, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

3. Phối hợp với các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu (nếu có).

4. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ:

1. Chủ trì thực hiện công tác kế hoạch của Ban Quản lý; công tác báo cáo giám sát đánh giá đầu tư và lập biểu thanh toán chi phí giám sát đầu tư, tình hình triển khai thực hiện định kỳ, báo cáo tổng hợp; lập các báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền đối với các công việc do phòng phụ trách.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức lập, trình thẩm định toàn bộ các kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Ban Quản lý (trừ kế hoạch lựa chọn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ đầu tư).

3. Thực hiện chức năng của Bên mời thầu; chủ trì trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (kể cả phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng) đối với tất cả các gói thầu của Ban khi có yêu cầu thành lập Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu.

4. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý dự án 1

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị:

1. Chủ trì trong việc lập và trình xin cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch xây dựng, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (kể cả điều chỉnh); chủ trì lập, trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của chủ đầu tư do phòng phụ trách; chủ trì thực hiện các công việc trong giai đoạn chuẩn bị dự án, các công việc từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến khi khởi công xây dựng (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện) và công tác môi trường trong quá trình xây dựng.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà

thầu) và tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các công việc do phòng đảm nhận; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc chưa triển khai thực hiện thi công xây lắp.

4. Phối hợp các phòng có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thi công xây dựng và trong công tác xử lý hiện trường; phối hợp thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có); phối hợp với phòng Quản lý chất lượng lập các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Tham gia phối hợp trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu thuộc lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị (đối với các công việc do các phòng khác chủ trì thực hiện việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng).

6. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt toàn bộ dự toán chi phí, đề cương, nhiệm vụ các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí lập nhiệm vụ khảo sát, thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; đề cương, nhiệm vụ khảo sát, lập thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; chủ trì tổ chức thẩm định, phê duyệt đề cương, nhiệm vụ dự toán chi phí đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

7. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý dự án 2

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn:

1. Chủ trì lập và trình phê duyệt quy hoạch xây dựng, dự án đầu tư (kể cả điều chỉnh); chủ trì lập, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của chủ đầu tư do phòng phụ trách; chủ trì thực hiện các công việc trong giai đoạn chuẩn bị dự án, các công việc từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến khi khởi công xây dựng (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện) và công tác môi trường trong quá trình xây dựng.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các công việc do phòng đảm nhận; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc chưa triển khai thực hiện thi công xây lắp.

4. Phối hợp các phòng có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình

thi công xây dựng và trong công tác xử lý hiện trường; phối hợp thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có); phối hợp với phòng Quản lý chất lượng lập các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Tham gia phối hợp trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với các công việc do các phòng khác chủ trì thực hiện việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng).

6. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt toàn bộ dự toán chi phí, đề cương, nhiệm vụ các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí lập nhiệm vụ khảo sát, thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; đề cương, nhiệm vụ khảo sát, lập thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; chủ trì tổ chức thẩm định, phê duyệt đề cương, nhiệm vụ dự toán chi phí đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

7. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý dự án 3

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật:

1. Chủ trì lập và trình phê duyệt quy hoạch xây dựng, dự án đầu tư (kể cả điều chỉnh); chủ trì lập, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của chủ đầu tư do phòng phụ trách; chủ trì thực hiện các công việc trong giai đoạn chuẩn bị dự án, các công việc từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến khi khởi công xây dựng (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện) và công tác môi trường trong quá trình xây dựng.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các công việc do phòng đảm nhận; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do Phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc chưa triển khai thực hiện thi công xây lắp.

4. Phối hợp các phòng có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thi công xây dựng và trong công tác xử lý hiện trường; phối hợp thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có); phối hợp với phòng Quản lý chất lượng lập các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Tham gia phối hợp trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu thuộc lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật (đối với các công việc do các phòng khác chủ trì thực hiện việc đàm

phán, thương thảo, ký kết hợp đồng).

6. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt toàn bộ dự toán chi phí, đề cương, nhiệm vụ các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí lập nhiệm vụ khảo sát, thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; đề cương, nhiệm vụ khảo sát, lập thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; chủ trì tổ chức thẩm định, phê duyệt đề cương, nhiệm vụ dự toán chi phí đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

7. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng 1

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ đối với tất cả các dự án thuộc lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị:

1. Phối hợp các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc thuộc lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị (nếu có); chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

2. Chủ trì thực hiện các công việc từ khi bắt đầu khởi công xây dựng đến khi bàn giao, quyết toán công trình, bao gồm cả công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu đối với các công tác sau: Giám sát thi công xây dựng, kiểm định chất lượng, kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng; chủ trì, phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác bảo hiểm công trình xây dựng theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; trực tiếp giám sát xây dựng các gói thầu xây lắp do Ban Quản lý tự giám sát.

4. Chủ trì xử lý các phát sinh ngoài hiện trường trong quá trình thi công và công tác bảo hành công trình; chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Chủ trì, phối hợp với nhà thầu, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lập hồ sơ xử lý, giải quyết bồi thường thiệt hại khi có rủi ro trên công trình; quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng, vận hành và bảo trì công trình xác nhận thời gian bảo hành công trình theo quy định.

7. Chủ trì lập, kiểm tra xác nhận hồ sơ quyết toán đối với các gói thầu do phòng phụ trách và phối hợp các phòng liên quan thực hiện công tác quyết toán công trình theo quy định. Chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất; phối hợp trong công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

8. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng 2

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ đối với tất cả các dự án thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn:

1. Phối hợp các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

2. Chủ trì thực hiện các công việc từ khi bắt đầu khởi công xây dựng đến khi bàn giao, quyết toán công trình, bao gồm cả công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu đối với các công tác sau: Giám sát thi công xây dựng, kiểm định chất lượng, kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng; chủ trì, phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác bảo hiểm công trình xây dựng theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; trực tiếp giám sát xây dựng các gói thầu xây lắp do Ban Quản lý tự giám sát.

4. Chủ trì xử lý các phát sinh ngoài hiện trường trong quá trình thi công và công tác bảo hành công trình; Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Chủ trì, phối hợp với nhà thầu, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lập hồ sơ xử lý, giải quyết bồi thường thiệt hại khi có rủi ro trên công trình; quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng, vận hành và bảo trì công trình xác nhận thời gian bảo hành công trình theo quy định.

7. Chủ trì lập, kiểm tra xác nhận hồ sơ quyết toán đối với các gói thầu do Phòng phụ trách và phối hợp các phòng liên quan thực hiện công tác quyết toán công trình theo quy định. Chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất; phối hợp trong công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

8. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng 3

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật:

1. Phối hợp các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc thuộc lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật (nếu có); chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

2. Chủ trì thực hiện các công việc từ khi bắt đầu khởi công xây dựng đến khi bàn giao, quyết toán công trình, bao gồm cả công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu

cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu đối với các công tác sau: Giám sát thi công xây dựng, kiểm định chất lượng, kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng; chủ trì, phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác bảo hiểm công trình xây dựng theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; trực tiếp giám sát xây dựng các gói thầu xây lắp do Ban Quản lý tự giám sát.

4. Chủ trì xử lý các phát sinh ngoài hiện trường trong quá trình thi công và công tác bảo hành công trình; chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Chủ trì, phối hợp với nhà thầu, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lập hồ sơ xử lý, giải quyết bồi thường thiệt hại khi có rủi ro trên công trình; quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng, vận hành và bảo trì công trình xác nhận thời gian bảo hành công trình theo quy định.

7. Chủ trì lập, kiểm tra xác nhận hồ sơ quyết toán đối với các gói thầu do phòng phụ trách và phối hợp các phòng liên quan thực hiện công tác quyết toán công trình theo quy định. Chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất; phối hợp trong công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

8. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đền bù

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ:

1. Chủ trì thực hiện các công việc liên quan đến công tác đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng, lập đăng ký quy hoạch, kế hoạch nhu cầu sử dụng đất của các dự án do Ban Quản lý làm chủ đầu tư; công tác rà phá bom mìn vật nổ.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu các công việc do phòng đảm nhận.

3. Chủ trì thực hiện các thủ tục thu hồi đất, giao đất, chuẩn bị mặt bằng xây dựng; tham mưu Ban Giám đốc phối hợp với các cơ quan, địa phương trong việc điều tra, khảo sát, kiểm kê, lập phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư các dự án được giao quản lý theo đúng quy định hiện hành, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

4. Phối hợp với phòng Kế hoạch - tổng hợp đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc do phòng đảm nhận mà phòng Kế hoạch - tổng hợp chủ trì thực hiện.

5. Phối hợp với các phòng có liên quan lập hồ sơ quyết toán công trình và chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất các công việc do phòng phụ trách thực hiện (nếu có).

6. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc Ban Quản lý

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm phối hợp

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý, Ban Quản lý thực hiện các quy trình của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 593 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 03 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1181/QĐ-BNN-BVTV ngày 24/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 93/TTr-SNN ngày 26 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm cập nhật và công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai thủ tục hành chính này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 593/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Số hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Lý do việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	1.004509.00 0.00.00.H45	Cấp Giấy phép vận chuyển thuộc bảo vệ thực vật ⁽¹⁾	Đã được Bộ Giao thông vận tải công bố tại Quyết định số 421/QĐ-BGTVT ngày 11/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải	Bảo vệ thực vật	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức cấp Giấy phép vận chuyển hàng hoá nguy hiểm là hoá chất bảo vệ thực vật theo 03 thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định số 421/QĐ-BGTVT ngày 11/4/2024 của Bộ Giao thông vận tải

¹ Thủ tục hành chính này đã được công bố tại Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07 /NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 17 tháng 4 năm 2024

**NGHỊ QUYẾT
Đặt tên đường và công trình công cộng
trên địa bàn thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 20**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính
phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

Căn cứ Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ
Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện
một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban
hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính
phủ;

Xét Tờ trình số 40/TTr-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân
dân tỉnh về việc đặt tên đường và công trình công cộng trên địa bàn thành phố Tuy
Hòa, tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý
kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Đặt tên cho 17 tuyến đường và 04 công trình công cộng trên địa bàn
thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên (có danh mục đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

- Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.
- Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại
biểu Hội đồng nhân dân tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định,
giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ
20 thông qua ngày 17 tháng 4 năm 2024 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

CHỦ TỊCH**Cao Thị Hòa An**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phú Yên, ngày 17 tháng 4 năm 2024

**DANH MỤC
ĐẶT TÊN ĐƯỜNG VÀ CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ TUY HÒA, TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 07./NQ-HĐND
ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh)*

I. ĐẶT TÊN ĐƯỜNG (17 tuyến đường)

1. Đường số 1 (điểm đầu tại nút giao đường số 2A, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao đường số 15, phường Phú Đông; rộng 25 mét; dài 1.341,5 mét) đặt tên đường **Lê Văn Hiến**.

2. Đường số 2 (điểm đầu tại nút giao đường Hùng Vương, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao giáp đường cầu vượt Nguyễn Văn Linh, phường Phú Đông; rộng 25 mét; dài 1.000 mét) đặt tên đường **Võ Đông Giang**.

3. Đường số 15 (điểm đầu tại nút giao đường vành đai, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG22 giao với đường số 1, phường Phú Đông; rộng 25 mét; dài 220,39 mét) đặt tên đường **Võ Hồng**.

4. Đường số 16 (điểm đầu tại nút giao đường vành đai, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG24 giao với đường số 1, phường Phú Đông; rộng 25 mét; dài 221,67 mét) đặt tên đường **Lê Hanh**.

5. Đường số 19 (điểm đầu tại nút giao đường vành đai, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG73 giao với đường số 5, phường Phú Đông; rộng 25 mét; dài 745,5 mét) đặt tên đường **Trần Đôn**.

6. Đường số 21 (điểm đầu tại nút giao đường vành đai, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG74 giao với đường số 5, phường Phú Đông; rộng 25 mét; dài 760,43 mét) đặt tên đường **Nguyễn Hữu Dục**.

7. Đường D3 (điểm đầu tại nút giao TG9 giao với đường N1, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG25 giao với đường số 1, phường Phú Đông; rộng 15,5 mét; dài 539,64 mét) đặt tên đường **Võ Bạch Ngọc Đường**.

8. Đường D4 (điểm đầu tại nút giao TG17 giao với đường N2, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG50 giao với đường số 2, phường Phú Đông; rộng 15,5 mét; dài 367,5 mét) đặt tên đường **Văn Chùng**.

9. Đường D6 (điểm đầu tại nút giao TG12 giao với đường N1, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG75 giao với đường số 5, phường Phú Đông; rộng 15,5 mét; dài 711,52 mét) đặt tên đường **Nhật Lai**.

10. Đường N1 (điểm đầu tại nút giao TG13 giao với đường Phan Chu Trinh, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG6 giao với đường số 15, phường Phú Đông; rộng 15,5 mét; dài 707,77 mét) đặt tên đường **Lương Phụng Tường**.

11. Đường N2 (điểm đầu tại nút giao TG18 giao với đường số 21, phường Phú Đông - điểm cuối tại nút giao TG14 giao với đường số 16, phường Phú Đông; rộng 15,5 mét; dài 415,24 mét) đặt tên đường **Bùi Xuân Các**.

12. Đường N2 (điểm đầu tại nút giao đường Hùng Vương, Phường 9 - điểm cuối tại nút giao đường Độc Lập, Phường 9; rộng 16 mét; dài 839 mét) đặt tên đường **Đào Duy Tùng**.

13. Đường QH Hồ điều hòa Hồ Sơn (điểm đầu tại nút giao M18, Phường 9 - điểm cuối tại nút giao M23, Phường 9; rộng 16 mét; dài 315,11 mét) đặt tên đường **Gia Lộc**.

14. Đường QH Hồ điều hòa Hồ Sơn (điểm đầu tại nút giao M02, Phường 9 - điểm cuối tại nút giao M07, Phường 9; rộng 16 mét; dài 547,58 mét) đặt tên đường **Kinh Môn**.

15. Đường QH Hồ điều hòa Hồ Sơn (điểm đầu tại nút giao M06, Phường 9 - điểm cuối tại nút giao M19, Phường 9; rộng 16 mét; dài 246,24 mét) đặt tên đường **Nam Sách**.

16. Đường QH Hồ điều hòa Hồ Sơn (điểm đầu tại nút giao M24, Phường 9 - điểm cuối tại nút giao M25, Phường 9; rộng 16 mét; dài 155,55 mét) đặt tên đường **Thanh Hà**.

17. Đường QH Hồ điều hòa Hồ Sơn (điểm đầu tại nút giao M16, Phường 9 - điểm cuối tại nút giao M05, Phường 9; rộng 16 mét; dài 264,81 mét) đặt tên đường **Thanh Miện**.

II. ĐẶT TÊN CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG (04 công trình)

1. Khu vực Quảng trường 1 Tháng 4 (đường Lê Duẩn, Phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. Quy mô: 49.224 m²) đặt tên **Quảng trường 1 tháng 4**.

2. Khu vực tháp Nghinh Phong (giao tại đường Nguyễn Hữu Thọ - Độc Lập, Phường 9, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. Quy mô: 7.190 m²) đặt tên **Quảng trường Nghinh Phong**.

3. Công viên biên dọc đường Độc Lập (đường Độc Lập, Phường 6 - Phường 7 - Phường 9, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. Quy mô: 192.000 m²) đặt tên **Công viên Biên Tuy Hòa**.

4. Dự án Hồ điều hòa Hồ Sơn - Công viên Thanh thiếu niên (giao tại đường Điện Biên Phủ - Trần Phú - Hùng Vương, Phường 5 - Phường 7 - Phường 9, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. Quy mô: 231.885 m²) đặt tên **Công viên Hồ Sơn**./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 543 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức,
cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Công văn 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm;

Căn cứ Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 146 /NQ-UBND ngày 24 /4/2024 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 132/TTr-SNV ngày 01/4/2024 và đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 67/TTr-SNN ngày 15/3/2024 (gửi kèm theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Phú Yên).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Phú Yên, như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 92 vị trí (gồm 84 vị trí công chức và 08 vị trí viên chức), trong đó:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 20 vị trí (trong đó: 18 vị trí công chức và 02 vị trí viên chức).

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 41 vị trí (trong đó 35 vị trí công chức và 06 viên chức).

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 28 vị trí (trong đó vị trí công chức 26, vị trí viên chức 02).

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)

2. Về cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

2.1. Cơ cấu ngạch công chức

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương: 18/145 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt tỷ lệ 12,41%.

- Công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống: 127/145 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt tỷ lệ 87,59%.

2.2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

- Chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: 0/80 viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, tỷ lệ 0%.

- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 0/80 viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, tỷ lệ 0%.

- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 80/80 viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 100%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. UBND tỉnh giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức, viên chức và hợp đồng tại các vị trí hỗ trợ, phục vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc, bảo đảm không vượt số biên chế công chức và số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao; rà soát điều chỉnh biên chế của từng vị trí việc làm theo lộ trình tinh giản biên chế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc đã được UBND tỉnh phê duyệt; rà soát, bố trí; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên

chức chưa đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, trình độ chuyên môn hoặc giải quyết các trường hợp không phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

3. Đề xuất UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) điều chỉnh, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của vị trí việc làm khi cần thiết.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 09/09/2022 của UBND tỉnh Phú Yên về việc điều chỉnh nội dung tại Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được phê duyệt tại Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 28/7/2017 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 1

Danh mục vị trí việc làm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Kèm theo Quyết định số : 543 /QĐ-UBND ngày 24 /4/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	TỔNG SỐ			92	
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			20	
1	Giám đốc Sở			1	
2	Phó Giám đốc Sở			1	
3	Chánh Văn phòng Sở			1	
4	Chánh Thanh tra Sở			1	
5	Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh			1	
6	Trưởng phòng thuộc Sở			1	
7	Chi cục trưởng trực thuộc Sở			1	
8	Phó Chánh Văn phòng			1	
9	Phó Chánh Thanh tra			1	
10	Phó Chánh Văn phòng Điều phối Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới tỉnh			1	
11	Phó Trưởng phòng thuộc Sở			1	
12	Phó Chi cục trưởng trực thuộc Sở			1	
13	Hạt trưởng thuộc Chi cục			1	
14	Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục.			1	
15	Đội trưởng thuộc Chi cục			1	
16	Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục (Trưởng ban)			1	
17	Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục			1	
18	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục			1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	Phó Đội trưởng thuộc Chi cục			1	
20	Phó Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục (<i>Phó Trưởng ban</i>)			1	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành			41	
1	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	Chuyên viên chính		1	
2	Chuyên viên về quản lý trồng trọt	Chuyên viên		1	
3	Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật	Chuyên viên chính		1	
4	Chuyên viên về bảo vệ thực vật	Chuyên viên		1	
5	Kiểm dịch viên chính thực vật	Kiểm dịch viên chính thực vật		1	
6	Kiểm dịch viên thực vật	Kiểm dịch viên thực vật		1	
7	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật		1	
8	Bảo vệ thực vật hạng II		Hạng II	1	
9	Bảo vệ thực vật hạng III		Hạng III	1	
10	Bảo vệ thực vật hạng IV		Hạng IV	1	
11	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên chính		1	
12	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên		1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	Chuyên viên chính về quản lý thú y	Chuyên viên chính		1	
14	Chuyên viên về quản lý thú y	Chuyên viên		1	
15	Kiểm dịch viên chính động vật	Kiểm dịch viên chính động vật		1	
16	Kiểm dịch viên động vật	Kiểm dịch viên động vật		1	
17	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật		1	
18	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng II		Hạng II	1	
19	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng III		Hạng III	1	
20	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng IV		Hạng IV	1	
21	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	Chuyên viên chính		1	
22	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên		1	
23	Kiểm ngư viên chính	Kiểm ngư viên chính		1	
24	Kiểm ngư viên	Kiểm ngư viên		1	
25	Thuyền trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư		1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
26	Thuyền phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư		1	
27	Máy trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư		1	
28	Máy phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư		1	
29	Thợ điện tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư		1	
30	Thuyền thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư		1	
31	Kiểm lâm viên chính	Kiểm lâm viên chính		1	
32	Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên		1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
33	Kiểm lâm viên trung cấp	Kiểm lâm viên trung cấp		1	
34	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên chính		1	
35	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên		1	
36	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	Chuyên viên chính		1	
37	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên		1	
38	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên chính		1	
39	Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên		1	
40	Chuyên viên chính về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	Chuyên viên chính		1	
41	Chuyên viên về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	Chuyên viên		1	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung			28	
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên		1	
2	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên		1	
3	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên		1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính		1	
5	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên		1	
6	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính		1	
7	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên		1	
8	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên		1	
9	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên		1	
10	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính		1	
11	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên		1	
12	Chuyên viên chính về thống kê	Chuyên viên chính		1	
13	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên		1	
14	Chuyên viên chính về kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên chính		1	
15	Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên		1	
16	Chuyên viên chính về tài chính	Chuyên viên chính		1	
17	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên		1	
18	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra viên chính		1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức/hạng CDNN viên chức		Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
		Ngạch công chức	Hạng CDNN viên chức		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên		1	
20	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	Thanh tra viên		1	
21	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại tố cáo	Thanh tra viên		1	
22	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng	Thanh tra viên		1	
23	Văn thư viên	Văn thư viên		1	
24	Văn thư viên trung cấp		Văn thư viên trung cấp	1	
25	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên		1	
26	Lưu trữ viên hạng III		Hạng III	1	
27	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)			1	
28	Cán sự thủ quỹ	Cán sự	Hạng IV	1	
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ			3	
1	Nhân viên Phục vụ			1	
2	Nhân viên Lái xe			1	
3	Nhân viên Bảo vệ			1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
11	Phó Trưởng phòng thuộc Sở		4								
12	Phó Chi cục trưởng trực thuộc Sở		10								
13	Hạt trưởng thuộc Chi cục		8								
14	Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục.		14								
15	Đội trưởng thuộc Chi cục		1								
16	Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục (<i>Trưởng ban</i>)		4				6				
17	Phó Hạt trưởng thuộc Chi cục		16								
18	Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục		18								
19	Phó Đội trưởng thuộc Chi cục		2								
20	Phó Trạm trưởng và tương đương thuộc Chi cục (<i>Phó Trưởng ban</i>)		4				7				
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		100				71				
1	Chuyên viên chính về quản lý trồng trọt	Chuyên viên chính			-	-		-	-	-	
2	Chuyên viên về quản lý trồng trọt	Chuyên viên	1		-	0,69		-	-	-	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	Chuyên viên chính về bảo vệ thực vật	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
4	Chuyên viên về bảo vệ thực vật	Chuyên viên		-	-			-	-	-	
5	Kiểm dịch viên chính thực vật	Kiểm dịch viên chính thực vật		-	-			-	-	-	
6	Kiểm dịch viên thực vật	Kiểm dịch viên thực vật	1	-	0,69			-	-	-	
7	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch thực vật		-	-			-	-	-	
8	Bảo vệ thực vật hạng II			-	-	Hạng II		-	-	-	
9	Bảo vệ thực vật hạng III			-	-	Hạng III	16	-	-	20,00	
10	Bảo vệ thực vật hạng IV			-	-	Hạng IV	3	-	-	3,75	
11	Chuyên viên chính về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
12	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	
13	Chuyên viên chính về quản lý thú y	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
14	Chuyên viên về quản lý thú y	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
15	Kiểm dịch viên chính động vật	Kiểm dịch viên chính động vật		-	-			-	-	-	
16	Kiểm dịch viên động vật	Kiểm dịch viên động vật		-	-			-	-	-	
17	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật	Kỹ thuật viên kiểm dịch động vật		-	-			-	-	-	
18	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng II			-	-	Hạng II		-	-	-	
19	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng III			-	-	Hạng III	21	-	-	26,25	
20	Chẩn đoán viên bệnh động vật hạng IV			-	-	Hạng IV	13	-	-	16,25	
21	Chuyên viên chính về quản lý thủy sản	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
22	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên	6	-	4,14	Hạng III	12	-	-	15,00	
23	Kiểm ngư viên chính	Kiểm ngư viên chính		-	-			-	-	-	
24	Kiểm ngư viên	Kiểm ngư viên	2	-	1,38			-	-	-	
25	Thuyền trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư		-	-			-	-	-	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
26	Thuyền phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư		-	-			-	-	-	
27	Máy trưởng tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư		-	-			-	-	-	
28	Máy phó tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư		-	-			-	-	-	
29	Thợ điện tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư trung cấp hoặc Thuyền viên kiểm ngư		-	-			-	-	-	
30	Thủy thủ trưởng và thông tin liên lạc tàu kiểm ngư	Thuyền viên kiểm ngư; thuyền viên kiểm ngư trung cấp		-	-		6	-	-	7,50	
31	Kiểm lâm viên chính	Kiểm lâm viên chính	15	10,34	-			-	-	-	
32	Kiểm lâm viên	Kiểm lâm viên	43	-	29,66			-	-	-	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
33	Kiểm lâm viên trung cấp	Kiểm lâm viên trung cấp	20	-	13,79			-	-	-	
34	Chuyên viên chính về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
35	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên	2	-	1,38			-	-	-	
36	Chuyên viên chính về phát triển nông thôn	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
37	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên	4	-	2,76			-	-	-	
38	Chuyên viên chính về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
39	Chuyên viên về quản lý thủy lợi và nước sạch nông thôn	Chuyên viên	2	-	1,38			-	-	-	
40	Chuyên viên chính về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	Chuyên viên chính	1	0,69	-			-	-	-	
41	Chuyên viên về quản lý đê điều và phòng, chống thiên tai	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng		45				9				

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	chung										
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên	2	-	1,38			-	-	-	
2	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên	2	-	1,38			-	-	-	
3	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	
4	Chuyên viên chính về hành chính - văn phòng	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
5	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	3	-	2,07	Chuyên viên	1	-	-	1,25	
6	Chuyên viên chính về truyền thông	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
7	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	
8	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	
9	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	1	-	0,69			-	-	-	
10	Chuyên viên chính về tổng hợp	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
11	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	5	-	3,45	Chuyên viên	4	-	-	5,00	
12	Chuyên viên chính về thống kê	Chuyên viên chính		-	-			-	-	-	
13	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	2	-	1,38			-	-	-	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Biên chế công chức bố trí	Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)		Hạng CDNN viên chức	Số lượng người làm việc (Viên chức) bố trí	Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (%)			Ghi chú
				Chuyên viên chính và tương đương	Chuyên viên và tương đương trở xuống			Hạng I và tương đương	Hạng II và tương đương	Hạng III và tương đương trở xuống	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Lái xe										
3	Nhân viên Bảo vệ										
	TỔNG CỘNG		245	12,41	87,59		93	0,00	0,00	100,00	

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH PHÚ YÊN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 544 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức
theo chức danh nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 11/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-UBND ngày 01/04/2014 của UBND Tỉnh về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Y tế Phú Yên;

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về việc xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 146 /NQ-UBND ngày 24 /4/2024 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 148/TTr-SNV ngày 04/4/2024 và đề nghị của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên tại Tờ trình số

10/TTr-CDN ngày 02/4/2024 (gửi kèm theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp ngày 02/4/2024).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên, như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 41 vị trí, trong đó:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí.
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 12 vị trí.
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 19 vị trí.
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)

2. Về cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương: 03/85 người, chiếm tỷ lệ 3,53%.

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: 23/85 người, chiếm tỷ lệ 27,06%.

- Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: 59/85 người, chiếm tỷ lệ 69,41%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. UBND tỉnh giao Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định số lượng người làm việc và hợp đồng tại các vị trí hỗ trợ, phục vụ bảo đảm không vượt số lượng được UBND tỉnh giao; rà soát điều chỉnh số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm theo lộ trình tinh giản được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc đã được UBND tỉnh phê duyệt; rà soát, bố trí; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức chưa đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn hoặc giải quyết các trường hợp không phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

3. Đề xuất UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) điều chỉnh, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp khi cần thiết.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 736/QĐ-UBND ngày 20/5/2019 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 1

Danh mục vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên
(Kèm theo Quyết định số : 544 /QĐ-UBND ngày 24 /4/2024
của UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
I	VTVL LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	6	
1.	Chủ tịch Hội đồng trường	1	
2.	Thành viên Hội đồng trường	1	
3.	Hiệu trưởng	1	
4.	Phó Hiệu trưởng	1	
5.	Trưởng phòng và tương đương	1	
6.	Phó Trưởng phòng và tương đương	1	
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH	12	
7.	Giáo viên Trung học Phổ thông hạng I	1	
8.	Giáo viên Trung học Phổ thông hạng II	1	
9.	Giáo viên Trung học Phổ thông hạng III	1	
10.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I	1	
11.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II	1	
12.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	1	
13.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	1	
14.	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	1	
15.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)	1	
16.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)	1	
17.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	1	
18.	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành hạng III	1	
III	VTVL NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG	19	
19.	Kế toán viên	1	
20.	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	1	
21.	Văn thư viên	1	
22.	Lưu trữ viên hạng IV	1	
23.	Thư viện viên hạng III	1	
24.	Nhân viên Thủ quỹ	1	
25.	Chuyên viên quản lý nguồn nhân lực	1	
26.	Chuyên viên chính quản lý nguồn nhân lực	1	
27.	Chuyên viên Hành chính - Văn Phòng	1	

STT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
28.	Chuyên viên chính Hành chính - Văn Phòng	1	
29.	Chuyên viên quản lý hoạt động đào tạo	1	
30.	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
31.	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	1	
32.	Chuyên viên về hợp tác doanh nghiệp	1	
33.	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	1	
34.	Chuyên viên về truyền thông	1	
35.	Nghiên cứu viên	1	
36.	Chuyên viên quản lý công nghệ thông tin	1	
37.	Nhân viên Y tế học đường	1	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	4	
38.	Nhân viên Bảo vệ	1	
39.	Nhân viên Tạp vụ	1	
40.	Nhân viên Lái xe	1	
41.	Nhân viên Kỹ thuật	1	
	Tổng cộng	41	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 2
Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc
của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

(Kèm theo Quyết định số: 544/QĐ-UBND ngày 24/4/2024c của UBND tỉnh Phú Yên)T	Vị trí việc là	Ngạch/CDNN	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp								Ghi chú		
				Hưởng lương từ ngân sách				Hưởng lương từ nguồn thu đơn vị						
				Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III			
I	VTVL LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ		31											
1	Chủ tịch Hội đồng trường													
2	Thành viên Hội đồng trường													
3	Hiệu trưởng		1											
4	Phó Hiệu trưởng		2											
5	Trưởng phòng và tương đương		14											
6	Phó Trưởng phòng và tương đương		14											
II	VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN EN NGÀN		65	36					29					

(Kèm theo Quyết định số: 544/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)T	Vị trí việc là	Ngạch/CDNN	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp								Ghi chú	
				Hưởng lương từ ngân sách				Hưởng lương từ nguồn thu đơn vị					
				Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III		
	H												
7	Giáo viên Trung học Phổ thông hạng I	Giáo viên											
8	Giáo viên Trung học Phổ thông hạng II	Giáo viên											
9	Giáo viên Trung học Phổ thông hạng III	Giáo viên	3	2		2,35 %	1					1,18 %	
10	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng I	Giáo viên											
11	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng II	Giáo viên											
12	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Giáo viên	1	1		1,18 %							
13	Giáo viên giáo dục	Giáo viên	1				1					1,18 %	

(Kèm theo Quyết định số: 544/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)T	Vị trí việc là	Ngạch/CDNN	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp								Ghi chú	
				Hưởng lương từ ngân sách				Hưởng lương từ nguồn thu đơn vị					
				Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III		
	dục nghề nghiệp thực hành hạng III												
14	Giáo viên giáo dục nghề nghiệp hạng IV	Giáo viên	20					20				23,53 %	
15	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp cao cấp (hạng I)	Giảng viên	3	3	3,53%								
16	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp chính (hạng II)	Giảng viên	23	23		27,06 %							
17	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	Giảng viên	12	5		5,88 %		7				8,24 %	
18	Giảng viên giáo dục nghề nghiệp thực hành	Giảng viên	2	2		2,35 %		0					

(Kèm theo Quyết định số: 544/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)T	Vị trí việc là	Ngạch/CDNN	Số lượng người làm việc	Tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp								Ghi chú	
				Hưởng lương từ ngân sách				Hưởng lương từ nguồn thu đơn vị					
				Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Tổng	Hạng I	Hạng II	Hạng III		
	quốc tế												
34	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên											
35	Nghiên cứu viên	Chuyên viên											
36	Chuyên viên quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	1					1				1,18 %	
37	Nhân viên Y tế học đường	Nhân viên	1					1				1,18 %	
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ		22					22					
38	Nhân viên Bảo vệ		10					10					
39	Nhân viên Tạp vụ		5					5					
40	Nhân viên Lái xe		1					1					
41	Nhân viên Kỹ thuật		6					6					
	Tổng cộng		116	49	3,53%	27,06 %	27,06 %	36				42,35 %	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 601 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 04 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tuy An và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư của các Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành;

Căn cứ Công văn 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm;

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 160 /NQ-UBND ngày 04 /5/2024 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 171/TTr-SNV ngày 12/4/2024 và đề nghị của UBND huyện Tuy An tại Tờ trình số 69/TTr-UBND ngày 09/4/2024 (gửi kèm theo Đề án số 112/ĐA-UBND ngày 09/4/2024 của UBND huyện Tuy An).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tuy An, như sau:

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 143 vị trí, trong đó:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí.
2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 121 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 07 vị trí.
4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)

II. Về cơ cấu ngạch công chức:

1. Công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương: 47/59 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 79,66%.

2. Công chức giữ ngạch Cán sự và tương đương trở xuống: 12/59 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 20,34%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp của huyện Tuy An, như sau:

1. Vị trí việc làm cán bộ cấp xã: 11 vị trí.
2. Vị trí việc làm công chức cấp xã: 06 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục 3 kèm theo)

Điều 3. UBND tỉnh giao UBND huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức của các phòng trực thuộc, bảo đảm không vượt số biên chế được UBND tỉnh giao; rà soát, điều chỉnh biên chế của từng vị trí việc làm theo lộ trình tinh giản biên chế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt, thực hiện rà soát, bố trí và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức chưa đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức, trình độ chuyên môn hoặc giải quyết các trường hợp không phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

3. Đề xuất UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) điều chỉnh, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm khi cần thiết.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên và Quyết định số 766/QĐ-UBND ngày 23/5/2019 của UBND tỉnh Phú Yên về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của UBND huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Tuy An và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 1

Danh mục vị trí việc làm các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tuy An
(Kèm theo Quyết định số : 601 /QĐ-UBND ngày 04 /5 /2024 của UBND tỉnh)

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12	
1	Chủ tịch HĐND huyện	1	
2	Chủ tịch UBND huyện	1	
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	1	
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	1	
5	Trưởng ban của HĐND huyện	1	
6	Trưởng phòng	1	
7	Chánh Văn phòng	1	
8	Chánh Thanh tra	1	
9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	1	
10	Phó Trưởng phòng	1	
11	Phó Chánh Văn phòng	1	
12	Phó Chánh Thanh tra	1	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	121	
1	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	1	
2	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	1	
3	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	1	
4	Chuyên viên về thư ký- biên tập	1	
5	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	1	
6	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số)	1	
7	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	1	
8	Chuyên viên về thiết bị y tế và công trình Y tế	1	
9	Chuyên viên về dược	1	
10	Chuyên viên về dân số	1	
11	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	1	
12	Chuyên viên quản lý khám chữa bệnh	1	
13	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	1	

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
14	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em	1	
15	Chuyên viên về công tác Dân tộc	1	
16	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
17	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
18	Chuyên viên địa giới hành chính	1	
19	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
20	Chuyên viên về Thi đua - khen thưởng	1	
21	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
22	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
23	Chuyên viên về Lao động, Tiền lương	1	
24	Chuyên viên về Bảo trợ Xã hội	1	
25	Chuyên viên về Việc làm.	1	
26	Chuyên viên về An toàn, Vệ sinh lao động	1	
27	Chuyên viên về đào tạo (bao gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	
28	Chuyên viên về Bảo hiểm Xã hội	1	
29	Chuyên viên về Trẻ em	1	
30	Chuyên viên về Bình đẳng giới	1	
31	Chuyên viên về Giảm nghèo.	1	
32	Chuyên viên về Người có công	1	
33	Chuyên viên về Phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
34	Chuyên viên về quản lý về kỹ năng nghề	1	
35	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục Nghề nghiệp	1	
36	Chuyên viên về cơ sở vật chất thiết bị	1	
37	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
38	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
39	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
40	Chuyên viên về quản lý giá	1	
41	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
42	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
43	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	1	
44	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	
45	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
46	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	
47	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	1	
48	Chuyên viên về khoáng sản	1	
49	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	1	
50	Chuyên viên về quản lý đất đai	1	
51	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	1	
52	Chuyên viên về môi trường	1	
53	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	1	
54	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	
55	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo	1	
56	Chuyên viên Về xây dựng pháp luật.	1	
57	Chuyên viên Về Phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật.	1	
58	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.	1	
59	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	1	
60	Chuyên viên về Hành chính Tư pháp.	1	
61	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	1	
62	Chuyên viên về quản lý công sở	1	
63	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	1	
64	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị	1	
65	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	1	
66	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	1	
67	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	1	
68	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	1	
69	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
70	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
71	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
72	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	1	
73	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	1	
74	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	1	

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
75	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	1	
76	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	1	
77	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	1	
78	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
79	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
80	Thanh tra viên về công tác Thanh tra	1	
81	Chuyên viên về công tác Thanh tra	1	
82	Thanh tra viên Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
83	Chuyên viên Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
84	Thanh tra viên Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
85	Chuyên viên Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
86	Thanh tra viên Tiếp công dân và xử lý đơn	1	
87	Chuyên viên Tiếp công dân và xử lý đơn	1	
88	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
89	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
90	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
91	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
92	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	1	
93	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	1	
94	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
95	Chuyên viên về Quản lý di sản văn hoá	1	
96	Chuyên viên về Quản lý văn hoá cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	1	
97	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
98	Chuyên viên về quản lý TDTT cho mọi người	1	
99	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
100	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
101	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
102	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	1	

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
103	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
104	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
105	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
106	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
107	Chuyên viên về quản lý in	1	
108	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	
109	Chuyên viên về quản lý bưu chính	1	
110	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
111	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	
112	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	1	
113	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
114	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
115	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
116	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
117	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
118	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
119	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
120	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
121	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	7	
1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp	1	
2	Chuyên viên về hành chính – Văn phòng	1	
3	Chuyên viên về lưu trữ	1	
4	Văn thư viên trung cấp	1	
5	Chuyên viên về Kế hoạch và Đầu tư	1	
6	Kế toán viên	1	
7	Nhân viên Thủ quỹ	1	
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	3	
1	Công việc Lái xe	1	
2	Công việc Phục vụ	1	
3	Công việc bảo vệ	1	
	Tổng cộng	143	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 2

Cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tuy An
(Kèm theo Quyết định số : 601/QĐ-UBND ngày 04 /5 /2024 của UBND tỉnh)

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng biên chế được giao năm 2024	Số lượng công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	Ngạch, Tỉ lệ cơ cấu ngạch công chức				Ghi chú
				Chuyên viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch	Cán sự, nhân viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch	
1	Văn phòng HĐND và UBND	21	11	8	13,56	3	5,08	
2	Phòng Nội vụ	9	6	5	8,47	1	1,69	
3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8	5	4	6,78	1	1,69	
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	10	7	6	10,17	1	1,69	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	9	6	5	8,47	1	1,69	
6	Phòng Tư pháp	4	2	2	3,39	0	0,00	
7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	9	6	5	8,47	1	1,69	

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng biên chế được giao năm 2024	Số lượng công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	Ngạch, Tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức				Ghi chú
				Chuyên viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch	Cán sự, nhân viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch	
8	Thanh tra	5	3	2	3,39	1	1,69	
9	Phòng Giáo dục và Đào tạo	9	6	5	8,47	1	1,69	
10	Phòng Văn hóa và Thông tin	5	3	2	3,39	1	1,69	
11	Phòng Nông nghiệp và PTNT	7	4	3	5,08	1	1,69	
Tổng số		96	59	47	79,66	12	20,34	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 3

Vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của UBND huyện Tuy An

(Kèm theo Quyết định số : 601 /QĐ-UBND ngày 04 /5 /2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
I	Cán bộ cấp xã	11	
1	Bí thư Đảng ủy	1	
2	Phó Bí thư Đảng ủy	1	
3	Chủ tịch HĐND	1	
4	Phó Chủ tịch HĐND	1	
5	Chủ tịch UBND	1	
6	Phó Chủ tịch UBND	1	
7	Chủ tịch UBMTTQVN	1	
8	Bí thư Đoàn TNCSHCM	1	
9	Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ	1	
10	Chủ tịch Hội Nông dân	1	
11	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	1	
II	Công chức cấp xã	6	
1	Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự	1	
2	Văn phòng - Thống kê	1	
3	Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);	1	
4	Tài chính - kế toán	1	
5	Tư pháp - hộ tịch	1	
6	Văn hóa - xã hội cấp xã	1	
	Tổng cộng	17	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 602 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 04 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Sơn Hòa, tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư của các Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành;

Căn cứ Công văn 7583/BNV-TCBC ngày 23/12/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung vướng mắc trong việc xây dựng Đề án và phê duyệt vị trí việc làm;

Căn cứ Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 của Bộ Nội vụ về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 160 /NQ-UBND ngày 04 /5/2024 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 165/TTr-SNV ngày 11/4/2024 và đề nghị của UBND huyện Sơn Hòa tại Tờ trình số 24/TTr-UBND ngày 29/02/2024 (gửi kèm theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của UBND huyện Sơn Hòa).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hòa, như sau:

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 138 vị trí, trong đó:

1. Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí.
2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 114 vị trí.

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung: 09 vị trí.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)

II. Về cơ cấu ngạch công chức:

1. Công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương: 42/53 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, chiếm tỷ lệ 79,25%.

2. Công chức giữ ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 11/53 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, chiếm tỷ lệ 20,75%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp của huyện Sơn Hòa, như sau:

1. Vị trí việc làm cán bộ cấp xã: 11 vị trí.

2. Vị trí việc làm công chức cấp xã: 06 vị trí.

(Chi tiết tại Phụ lục 3 kèm theo)

Điều 3. UBND tỉnh giao UBND huyện Sơn Hòa, tỉnh Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức của các phòng trực thuộc, bảo đảm không vượt số biên chế được UBND tỉnh giao; rà soát, điều chỉnh biên chế của từng vị trí việc làm theo lộ trình tinh giản biên chế được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, báo cáo kết quả thực hiện về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt, thực hiện rà soát, bố trí và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức chưa đáp ứng tiêu chuẩn ngạch công chức, trình độ chuyên môn hoặc giải quyết các trường hợp không phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

3. Đề xuất UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) điều chỉnh, bổ sung danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm khi cần thiết.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1056/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND huyện Sơn Hòa, tỉnh Phú Yên và Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 27/5/2019 của UBND tỉnh Phú Yên về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND huyện Sơn Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Sơn Hòa và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 1

Danh mục vị trí việc làm các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hòa

(Kèm theo Quyết định số : 602 /QĐ-UBND ngày 04 /5/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12	
1	Chủ tịch HĐND huyện	1	
2	Chủ tịch UBND huyện	1	
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	1	
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	1	
5	Trưởng ban	1	
6	Chánh Văn phòng	1	
7	Chánh Thanh tra	1	
8	Trưởng phòng	1	
9	Phó Trưởng ban	1	
10	Phó Chánh Văn phòng	1	
11	Phó Chánh Thanh tra	1	
12	Phó Trưởng phòng	1	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	114	
13	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	1	
14	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	1	
15	Chuyên viên về thư ký – biên tập	1	
16	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	1	
17	Chuyên viên về tiếp công dân, xử lý đơn thư	1	
18	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp, công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	1	
19	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	1	
20	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	1	
21	Chuyên viên về Dược	1	
22	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	1	
23	Chuyên viên về Dân số	1	
24	Chuyên viên về quản lý khám chữa bệnh	1	
25	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	1	
26	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	1	
27	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
28	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
29	Chuyên viên về địa giới hành chính	1	
30	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
31	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	1	
32	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
33	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
34	Chuyên viên về Quản lý tài chính, ngân sách	1	
35	Chuyên viên về Quản lý kinh tế tổng hợp	1	
36	Chuyên viên về Quản lý đầu tư	1	
37	Chuyên viên về Quản lý kinh tế đối ngoại	1	
38	Chuyên viên về Quản lý quy hoạch	1	
39	Chuyên viên về Quản lý đầu thầu	1	
40	Chuyên viên về Quản lý doanh nghiệp	1	
41	Chuyên viên về Quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã	1	
42	Chuyên viên về Quản lý tài sản công	1	
43	Chuyên viên về Quản lý giá	1	
44	Chuyên viên về khoáng sản	1	
45	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	1	
46	Chuyên viên về quản lý đất đai	1	
47	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	1	
48	Chuyên viên về môi trường	1	
49	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	1	
50	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	
51	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
52	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
53	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
54	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
55	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
56	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
57	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	
58	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	1	
59	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	1	
60	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	1	
61	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
62	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị	1	
63	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	1	
64	Chuyên viên về quản lý nhà công sở	1	
65	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	1	
66	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	1	
67	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	1	
68	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
69	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
70	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
71	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	1	
72	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học và công nghệ)	1	
73	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	1	
74	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	1	
75	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
76	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
77	Chuyên viên về người có công	1	
78	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	
79	Chuyên viên về giám nghèo	1	
80	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
81	Chuyên viên về trẻ em	1	
82	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
83	Chuyên viên về bình đẳng giới	1	
84	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
85	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
86	Chuyên viên về việc làm	1	
87	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
88	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
89	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hoá dân tộc)	1	
90	Chuyên viên về quản lý thể dục, thể thao cho mọi người	1	
91	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
92	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực di sản văn hóa	1	
93	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
94	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
95	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
96	Chuyên viên về quản lý phát thanh truyền hình	1	
97	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
98	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
99	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
100	Chuyên viên về quản lý in	1	
101	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	
102	Chuyên viên về quản lý quản lý bưu chính	1	
103	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
104	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	
105	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp, công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	1	
106	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
107	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
108	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
109	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
110	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
111	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
112	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục	1	
113	Chuyên viên về quản lý người học	1	
114	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
115	Vị trí việc làm về công tác dân tộc	1	
116	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	1	
117	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
118	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	1	
119	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1	
120	Chuyên viên về hành chính Tư pháp	1	
121	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
122	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	
123	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
124	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
125	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
126	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
III	Nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	9	
127	Chuyên viên về tổng hợp	1	
128	Chuyên viên về hành chính – văn phòng	1	
129	Chuyên viên về lưu trữ	1	
130	Văn thư viên trung cấp	1	
131	Kế toán viên	1	
132	Chuyên viên về quản trị công sở	1	
133	Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư	1	
134	Chuyên viên về Tài chính	1	
135	Nhân viên thủ quỹ	1	
IV	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ	3	
136	Nhân viên Phục vụ	1	
137	Nhân viên Lái xe	1	
138	Nhân viên Bảo vệ	1	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 2

Cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sơn Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 602 /QĐ-UBND ngày 04 /5/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên cơ quan	Số lượng biên chế được giao năm 2024	Số lượng công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	Ngạch, tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức (%)				Ghi chú
				Chuyên viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch	Cán sự, nhân viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch	
1	Văn phòng HĐND và UBND huyện	17	8	6	11,32%	2	3,77%	
2	Phòng Nội vụ	8	5	4	7,55%	1	1,89%	
3	Phòng Tài chính – Kế hoạch	8	5	4	7,55%	1	1,89%	
4	Phòng Lao động – Thương binh và xã hội	7	4	3	5,66%	1	1,89%	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	8	5	4	7,55%	1	1,89%	
6	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	8	5	4	7,55%	1	1,89%	
7	Phòng Văn hóa và Thông tin	6	4	3	7,55%	1	1,89%	
8	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	7	4	3	7,55%	1	1,89%	
9	Phòng Giáo dục và Đào tạo	9	6	5	9,43%	1	1,89%	
10	Phòng Dân tộc	4	2	2	3,77%		0%	
11	Phòng Tư pháp	4	2	2	3,77%		0%	
12	Thanh tra	5	3	2	3,77%	1	1,89%	
Tổng số		91	53	42	79,25%	11	20,75%	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC 3

Vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của UBND huyện Sơn Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 602 /QĐ-UBND ngày 04 /5/2024 của UBND tỉnh)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
I	Cán bộ cấp xã	11	
1	Bí thư Đảng ủy	1	
2	Phó Bí thư Đảng ủy	1	
3	Chủ tịch HĐND	1	
4	Phó Chủ tịch HĐND	1	
5	Chủ tịch UBND	1	
6	Phó Chủ tịch UBND	1	
7	Chủ tịch UBMTTQVN	1	
8	Bí thư Đoàn TNCSHCM	1	
9	Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ	1	
10	Chủ tịch Hội Nông dân	1	
11	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	1	
II	Công chức cấp xã	6	
1	Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự	1	
2	Văn phòng - Thống kê	1	
3	Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính -nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);	1	
4	Tài chính - kế toán	1	
5	Tư pháp - hộ tịch	1	
6	Văn hóa - xã hội cấp xã	1	
	Tổng cộng	17	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 514 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-BGTVT ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Bộ Giao thông vận tải Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đường thủy nội địa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 49/TTr-SGTVT ngày 02 tháng 04 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Đường thủy nội địa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải, UBND cấp huyện (phụ lục kèm theo).

Điều 2: Tổ chức thực hiện:

1. Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm cập nhật, công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, theo đúng quy định.

2. UBND cấp huyện có trách nhiệm nghiêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Bộ phận một cửa và trên trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI, UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 514 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

TT	Số hồ sơ TTH C	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	2.001 219	Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn Sở Giao thông vận tải gửi văn bản lấy ý kiến đến Chi cục Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực: 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn Chi cục Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực có văn bản trả lời: 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến của Sở Giao thông vận tải. - Thời hạn 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn 	Không có	Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 290/QĐ-BGTVT ngày 22/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

			Sở Giao thông vận tải ra văn bản chấp thuận: 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Chi cục Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực, hoặc kể từ ngày hết thời gian quy định xin ý kiến.				
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

TT	Số hồ sơ TTHC	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Lệ phí	Văn bản QPPL quy định nội dung thủ tục hành chính	Ghi chú
1	2.001218	Công bố mở, cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác	- Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công bố, cho phép hoạt động: 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không có	Nghị định số 19/2024/NĐ-CP ngày 23/02/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 290/QĐ-BGTVT ngày 22/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

		định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát					
2	2.001217	Đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát	- Thời hạn Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công bố đóng, không cho phép hoạt động: 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.				
3	2.001215	Đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước lần đầu	Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện: 03 (ba) ngày làm việc,				

			kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				
4	2.001214	Đăng ký lại phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	- Thời hạn cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				
5	2.001212	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	- Thời hạn cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện cho chủ phương tiện: 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				
6	2.001211	Xóa đăng ký phương tiện hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước	- Thời hạn cấp giấy chứng nhận xóa đăng ký phương tiện cho				

			chủ phương tiện: 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.				
--	--	--	---	--	--	--	--

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

1. Thủ tục: Chấp thuận hoạt động vui chơi, giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải

- Thời hạn giải quyết: **06** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, văn bản trả lời của Chi cục Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực, hoặc kể từ ngày hết thời gian quy định xin ý kiến

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Quét (scan) hồ sơ từ bản giấy vào Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, số hóa hồ sơ (theo quy định tại Thông tư 01/2023/TT-VPCP đối với trường hợp phải số hóa), chuyển hồ sơ giấy về Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.	Công chức của Sở GTVT tham gia tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản (kèm theo một bộ bản sao hồ sơ quy định) đến Chi cục Đường thủy nội địa khu vực nếu vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước nằm trên tuyến đường thủy nội địa quốc gia, Cảng vụ hàng hải khu vực nếu vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước nằm trên vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải để lấy ý kiến	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt nội dung - Dự thảo văn bản (kèm theo một bộ bản sao hồ sơ quy định) đến Chi cục	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	0,5 ngày làm việc

	Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực		
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt văn bản (kèm theo một bộ bản sao hồ sơ quy định) đến Chi cục Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải (phụ trách lĩnh vực)	0,5 ngày làm việc
Bước 5	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản đến Chi cục Đường thủy nội địa khu vực hoặc Cảng vụ hàng hải khu vực;	Văn thư Sở	Ngay khi Lãnh đạo Sở ký văn bản
Bước 6	Chờ văn bản trả lời. Hết thời gian quy định mà không có văn bản trả lời, coi như Chi cục Đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải khu vực đồng ý chấp thuận hoạt động vui chơi giải trí dưới nước tại vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải theo đề nghị của tổ chức, cá nhân; - Tiếp nhận văn bản trả lời của Chi cục Đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải khu vực;	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái.	02 ngày làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận và xử lý văn bản trả lời của Chi cục Đường thủy nội địa khu vực, Cảng vụ hàng hải khu vực; - Dự thảo văn bản chấp thuận; trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	01 ngày làm việc
Bước 8	Duyệt nội dung: - Dự thảo văn bản chấp thuận; trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	0,5 ngày làm việc
Bước 9	- Xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận; trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải (phụ trách lĩnh vực)	0,5 ngày làm việc
Bước 10	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	Ngay khi Lãnh đạo Sở ký văn bản
Bước 11	Lưu hồ sơ, đính kèm bản điện tử có ký số kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên và trả kết quả và xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở Giao thông vận tải tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ngay khi Lãnh đạo Sở ký văn bản
Tổng thời gian giải quyết:			06 ngày làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 525 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 19 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 421/QĐ-BGTVT ngày 11/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 56/TTr-SGTVT ngày 17/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải (kèm theo Danh mục).

Điều 2: Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm cập nhật, công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 05 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC
GIAO THÔNG VẬN TẢI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 525 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2024
của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Số hồ sơ TTHC	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1		Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.		Nghị định số 34/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định về Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và phương tiện thủy nội địa	Nhữn g nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 421/QĐ-BGT VT ngày 11/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải
2		Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép	- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không có.		
3		Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng	- 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 525 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2024
của UBND tỉnh Phú Yên)*

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
1.	Sở Giao thông vận tải thực hiện (02 ngày)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xử lý hồ sơ. Gửi bưu điện chuyển.	Công chức của Sở Giao thông vận tải được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay khi nhận hồ sơ
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; dự thảo văn bản Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
2.	Văn phòng UBND tỉnh (2,5 ngày)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giao thông vận tải; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc

Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho Sở Giao thông vận tải.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
3.	Sở Giao thông vận tải thực hiện (0,5 ngày)		
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Giao thông vận tải đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	¼ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Giao thông vận tải được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

2. Thủ tục Điều chỉnh thông tin trên Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm khi có sự thay đổi liên quan đến nội dung của Giấy phép

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
1.	Sở Giao thông vận tải thực hiện (01 ngày)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xử lý hồ sơ. Gửi bưu điện chuyển.	Công chức của Sở Giao thông vận tải được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay khi nhận hồ sơ
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; dự thảo văn bản Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	½ ngày làm việc

Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	¼ ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	¼ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở	
2.	Văn phòng UBND tỉnh (1,5 ngày)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giao thông vận tải; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	¼ ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ TTHC cho Sở Giao thông vận tải.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
3.	Sở Giao thông vận tải thực hiện (0,5 ngày)		
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Giao thông vận tải đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	¼ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Giao thông vận tải được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

1.	Sở Giao thông vận tải thực hiện (0,75 ngày)		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái xử lý hồ sơ. Gửi bưu điện chuyển.	Công chức của Sở Giao thông vận tải được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Ngay khi nhận hồ sơ
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; dự thảo văn bản Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm trình UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	¼ ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái	¼ ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
2.	Văn phòng UBND tỉnh (01 ngày)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Giao thông vận tải; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn	¼ ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc

	TTHC cho Sở Giao thông vận tải.		
3.	Sở Giao thông vận tải thực hiện (0,25 ngày)		
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Giao thông vận tải đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện	¼ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Giao thông vận tải được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết:			02 ngày làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 529 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1178/TTr-SVHTTDL ngày 19/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 09 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (kèm theo Phụ lục).

Điều 2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm:

Cập nhật thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính liên quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
DI SẢN VĂN HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 529 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

TT	Số Hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.003838.000.00.00.H45	Thủ tục cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. - Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

					<p>một số điều của Luật Di sản văn hóa.</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số</p>
--	--	--	--	--	---

						01/2012/ NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/ NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/ NĐ-CP.	
2	2.001613.000.00.00.H45	Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hung Đạo, phường 4, TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/ QH10 ngày 29/6/200 1. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số32/20 09/QH1 2 ngày 18/6/200 9. - Nghị định số 98/2010/ NĐ-CP ngày 21/9/201 0 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ- BVHTT DL ngày 09/4/202 4 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

						<p>một số điều của Luật Di sản văn hóa.</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số</p>
--	--	--	--	--	--	---

						01/2012/ NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/ NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/ NĐ-CP.	
3	1.003793.000.00.00.H45	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	<p>- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://di-chvucon.g.phuyen.gov.vn</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Không	<p>- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.</p> <p>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.</p> <p>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số</p>	<p>Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>

						<p>điều của Luật Di sản văn hóa.</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.	
4	1.003738.000.00.00.H45	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://di-chvucon.g.phuyen.gov.vn</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Không	<p>- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.</p> <p>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009.</p> <p>- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số</p>	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

					<p>điều của Luật Di sản văn hóa.</p> <p>- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</p>	
5	1.001106.000.00.00.H45	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo,	Không	- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTT DL ngày 09/4/202

				<p>phường 4, TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://di-chvucon.g.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>sản văn hóa số32/20 09/QH1 2. - Nghị định số 61/2016/ NĐ-CP ngày 01/7/201 6 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. - Nghị định số 142/201 8/NĐ- CP ngày 09/10/20 18 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc</p>	<p>4 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</p>	
6	1.001822.000.00.00.H45	Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4,</p>	Không	<p>- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.</p> <p>1. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa</p>	<p>Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTT DL ngày 09/4/2024 về việc</p>

			<p>TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuycn.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>số 32/2009/QH1 2. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị</p>	<p>công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
--	--	--	--	--	--

						định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.	
7	1.002003.000.00.00.H45	Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích		<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP.Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://di-chvucon.g.phuyen.gov.vn</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Không	<p>- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.</p> <p>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12.</p> <p>- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử -</p>	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

						<p>văn hóa, danh lam thắng cảnh.</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP.</p>	
8	1.003901.000.00.00.H45	<p>Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích</p>	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.</p>	Không	<p>- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001.</p> <p>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12.</p> <p>- Nghị</p>	<p>Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính</p>

				<p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://di-chvucon.g.phuyen.gov.vn</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.</p> <p>- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể</p>	<p>được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
--	--	--	--	---	--	---

						<p>thao và Du lịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, Nghị định số 61/2016/NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/NĐ-CP. 	
9	2.001641.000.00.00.H45	<p>Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12. - Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 	<p>Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 945/QĐ-BVHTTDL ngày 09/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung</p>

			<p>tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://di-chvucon.g.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>		<p>01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh.</p> <p>- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ.</p> <p>- Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-</p>	<p>trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p>
--	--	--	---	--	---	---

						CP, Nghị định số 61/2016/ NĐ-CP và Nghị định số 36/2019/ NĐ-CP.	
--	--	--	--	--	--	--	--

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 530 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 22 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực
Cụm công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính
phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng
8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên
quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục
hành chính;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BCT ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng
Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực
cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 11/TTr-SCT
ngày 16 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính
mới ban hành trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Công Thương (có phục lục kèm theo).

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm cập nhật và công khai thủ tục hành
chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính
và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành
chính theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban
hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Trung tâm Phục vụ hành
chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục
hành chính thuộc thẩm quyền, theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01 tháng 5 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công

Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Nguyên Thảo

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC CỤM
CÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 530/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Văn bản QPPL quy định	Nội dung được công bố sau khi sửa
I	Lĩnh vực Cụm công nghiệp					
1	Thành lập/ Mở rộng cụm công nghiệp	57 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://congdochivucung.phuyen.gov.vn - Dịch vụ bưu chính 	Không	Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 821/QĐ-BCT ngày 10/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thành lập/ Mở rộng cụm công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 57 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm	UBND cấp huyện	5 ngày làm việc

	chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp.		
	- Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương.	UBND cấp huyện	15 ngày làm việc
Bước 2	- Kết thúc nhận hồ sơ thành lập/mở rộng cụm công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp lập 02 bộ hồ sơ thành lập/mở rộng cụm công nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp kèm tệp tin điện tử của hồ sơ, gửi Sở Công Thương để chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thẩm định.	UBND cấp huyện	4,5 ngày làm việc
	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển nộp hồ sơ cho Sở Công Thương (bản điện tử và giấy).	Văn thư UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính: Gồm các nội dung	Phòng Quản lý Công nghiệp	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên	18 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì trình lãnh đạo cơ quan - Không đồng ý với kết quả xử lý của chuyên viên thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc
Bước 5	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký phê duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung	Lãnh đạo cơ quan	02 ngày làm việc
	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và giấy).	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

Bước 6	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Công Thương, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	- Phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	- Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý hồ sơ công việc, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng Chuyên môn	3 ngày làm việc
	- Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	- Xem xét và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 9	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Công Thương	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	- Chuyển kết quả từ Sở Công Thương đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 11	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		57 ngày làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

Số: 536/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019; Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 28/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong về vàng” và việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 213/QĐ-BNV ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 28/2024/NĐ-CP ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong về vàng” và việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 193/TTr-SNV ngày 17 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để

công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*địa chỉ: dichvucong.phuyen.gov.vn*) theo danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

2. UBND cấp huyện, UBND cấp xã niêm yết, công khai các thủ tục hành chính liên quan tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại các Quyết định: số 1497/QĐ-UBND ngày 31/7/2018; số 1498/QĐ-UBND ngày 31/7/2018; số 1503/QĐ-UBND ngày 31/7/2018.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH
VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 536 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ					
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	- 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. - Sau khi nhận được Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. - Người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh; người	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Trục tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvuc.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh					
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh					
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc					
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề					
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề					
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình					
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại					
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất					

		<p>đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.</p> <p>- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng</p>			
10	<p>Thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang”</p>	<p>15 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định</p>	<p>Không quy định</p>	<p>- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022; - Nghị định số 28/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024</p>	<p>Những nội dung còn lại của TTHC thực hiện theo Quyết định số 213/QĐ-BNV ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ</p>

					<p>của Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” và việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến.</p>	
II.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN					
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng					
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến					
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	<p>20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn</p>	<p>Không quy định</p>	<p>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.</p>	<p>Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.</p>
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến					
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề					
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình					
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	<p>Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập</p>	<p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p>			

		<p>được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng. - Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				
8	Thủ tục xét tặng, truy tặng Huy chương Thanh niên xung phong về vang	10 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022; - Nghị định số 28/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng Huy chương Thanh niên xung phong về vang và việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến.	Những nội dung còn lại của TTHC thực hiện theo Quyết định số 213/QĐ-BNV ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
III.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIAI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ					
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	20 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. - Quyết định số	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề					
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất					
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình					

5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	công ích		16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.	tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
6	Thủ tục xét tặng, truy tặng Huy chương Thanh niên xung phong về vàng	15 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022; - Nghị định số 28/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chi tiết trình tự, thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong về vàng” và việc khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến.	Những nội dung còn lại của TTHC thực hiện theo Quyết định số 213/QĐ-BNV ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Số Hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	2.000449.000.00.00.H45	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
2	2.000418.000.00.00.H45	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình.	
3	2.000422.000.00.00.H45	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố	

		trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất	
4	1.000898.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	
5	2.000437.000.00.00.H45	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	
6	2.000287.000.00.00.H45	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”	
7	1.000924.000.00.00.H45	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	
8	1.000934.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
9	1.000681.000.00.00.H45	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	2.000374.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	<p>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022. - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.</p>
2	2.000402.000.00.00.H45	Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”	
3	1.000843.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	
4	2.000364.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	
5	2.000385.000.00.00.H45	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
6	1.000804.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	
7	2.000414.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	
8	2.000356.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình	

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
1	2.000337.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	<p>- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022.</p> <p>- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng</p>
2	2.000346.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi theo đợt hoặc chuyên đề	
3	1.000775.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	
4	2.000305.000.00.00.H45	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	
5	1.000748.000.00.00.H45	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 571/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Quyết định số 1187/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 73/TTr-SGDĐT ngày 24 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cập nhật và công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến thủ tục: Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo Quyết định số 985/QĐ-UBND ngày 01/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THI,
TUYỂN SINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 571 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó: - Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi trực tuyến hoặc đăng ký dự thi trực tiếp tại trường phổ thông nơi học lớp 12. - Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; Người đã có Bằng tốt nghiệp	Không	- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 1187/QĐ-BGDĐT ngày 22/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

			<p>THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh đăng ký dự thi tại địa điểm (gọi là nơi đăng ký dự thi) do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.</p>		<p>học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>	
--	--	--	---	--	--	--

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

A. Lĩnh vực Thi, tuyển

I. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

1. Trình tự thực hiện:

a) Thí sinh đăng ký dự thi theo các quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi; thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi (đối với thí sinh đăng ký trực tiếp); rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập của thí sinh ở trường phổ thông; tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh (thực hiện trên Hệ thống Quản lý thi); tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm tổ chức in, đóng dấu và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.

2. Cách thức thực hiện:

Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó:

- Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi trực tuyến hoặc đăng ký dự thi trực tiếp tại trường phổ thông nơi học lớp 12.

- Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh đăng ký dự thi tại địa điểm (gọi là nơi đăng ký dự thi) do sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của

người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;

c) Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

d) File ảnh (hoặc 02 ảnh 4x6 trong trường hợp đăng ký dự thi trực tiếp) kiểu căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.

3.2. Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 1.3.1 còn nộp thêm:

a) Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 1 Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

c) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận hoặc do sở GDĐT nơi thí sinh đã dự thi xác nhận trong trường hợp thí sinh dự thi tại tỉnh khác.

3.3. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao);

c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

3.4. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;

c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc thông báo cho Trưởng Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Đối tượng thực hiện:

a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

d) Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; các trường THPT.

7. Kết quả thực hiện: Giấy báo dự thi tốt nghiệp THPT

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

b) Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi đăng ký dự thi), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

c) Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT;

d) Các đối tượng dự thi phải đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

11. Căn cứ pháp lý:

a) Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

b) Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT

ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) *Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

Chú thích: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 572 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP, ngày 23 tháng 4 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-BTTTT ngày 09 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và truyền thông;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 29/TTr-STTTT ngày 23 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 09 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm cập nhật và công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày

ký ban hành); niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ nội dung các thủ tục hành chính công bố tại Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 03/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, UBND cấp huyện đã được công bố tại Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC XUẤT BẢN,
IN VÀ PHÁT HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 572 /QĐ-UBND, ngày 28 tháng 4 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I	Lĩnh vực Xuất bản						
1	1.003868. 000.00.00.H45	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvu.cong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính: - Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; - Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; - Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh đề cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị 	Sửa đổi, bổ sung bằng Quyết định số 503/QĐ-BTTTT, ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông

						<p>định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p> <p>- Thông tư 23/2023/TT-BTTTT, ngày 31/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.</p>	
II Lĩnh vực In							
1	2.001594. 000.00.00.H45	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên	Không	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông	Sửa đổi, bổ sung bằng Quyết định số 503/QĐ-BTTTT, ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông
2	2.001584. 000.00.00.H45	Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvu.cong.phuyen			
3	1.003729. 000.00.00.H45	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
4	2.001564.	Cấp giấy	10 ngày				

	000.00.00.H45	phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư 23/2023/TT-BTTTT, ngày 31/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.	
III Lĩnh vực Phát hành							
1	1.003725. 000.00.00.H45	Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	Thông tư 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính: 50.000 đồng/hồ sơ	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm	Sửa đổi, bổ sung bằng Quyết định số 503/QĐ-BTTTT, ngày 09/4/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông
2	1.003483. 000.00.00.H45	Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không		

3	1.003114. 000.00.00.H45	phẩm Xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvu.cong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT- BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ- CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản. - Thông tư 23/2023/TT- BTTTT, ngày 31/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT- BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số
4	1.008201. 000.00.00.H45	Cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

						195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.	
--	--	--	--	--	--	---	--

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TÙNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

I. Lĩnh vực xuất bản

1. Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thuộc danh mục tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 Nghị định số 195/2013/NĐ-CP lập hồ sơ gửi Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở) và nộp phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép xuất bản, đóng dấu vào bản thảo tài liệu và lưu lại một bản; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh; - Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản; - Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản; - Ý kiến xác nhận bằng văn bản: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền. + Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tại địa phương; - Doanh nghiệp tại địa phương.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh
Phí, lệ phí (nếu có):	<p>Phí thẩm định nội dung tài liệu để cấp giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tài liệu in trên giấy: 15.000 đồng/trang quy chuẩn; + Tài liệu điện tử dưới dạng đọc: 6.000 đồng/phút; + Tài liệu điện tử dưới dạng nghe, nhìn: 27.000 đồng/phút.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (<i>Mẫu số 14, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 14

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản:
2. Số giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp); Số quyết định thành lập (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); Số giấy phép hoạt động (đối với cơ quan, tổ chức nước ngoài)⁽²⁾
Cơ quan cấp.....ngàytháng.....năm
3. Địa chỉ:
- Số điện thoại:
- Email:
4. Tên tài liệu:
5. Xuất xứ (nếu là tài liệu dịch từ tiếng nước ngoài):
- Người dịch (cá nhân hoặc tập thể):
6. Hình thức tài liệu:
7. Số trang (hoặc dung lượng - byte):..... Phụ bản (nếu có):
8. Khuôn khổ (định dạng):..... cm. Số lượng in: bản
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Tên, địa chỉ cơ sở in:.....
11. Mục đích xuất bản:
12. Nội dung tóm tắt của tài liệu:.....
13. Kèm theo đơn này gồm :.....⁽³⁾

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép xuất bản, thực hiện việc in/đăng tải đúng nội dung tài liệu tại cơ sở in có giấy phép in xuất bản phẩm và tuân thủ các quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN HOẶC CƠ
QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN⁽⁴⁾**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU CƠ QUAN/
TỔ CHỨC**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾Cơ quan, tổ chức ở trung ương và tổ chức nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành -Bộ Thông tin và Truyền thông; cơ quan, tổ chức tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT sở tại;

⁽²⁾Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước không bắt buộc phải ghi các thông tin quy định tại mục này.

⁽³⁾Ghi rõ trong đơn các tài liệu đính kèm quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

⁽⁴⁾ Phần này áp dụng đối với tài liệu không kinh doanh là kỹ yếu hội thảo, hội nghị, ngành nghề (trừ trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép là cơ quan Đảng, Nhà nước).

II. Lĩnh vực in

1. Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở); - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo mẫu quy định; b) Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn; c) Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất; - Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Phải là bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư. <p>Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho cơ quan cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định; <ul style="list-style-type: none"> - Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền; đ) Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp; e) Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 17</i>); - Sơ yếu lý lịch (<i>Mẫu số 06</i>); <p>(Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>Cơ sở in được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm (bao gồm các công đoạn chế bản, in, gia công sau in) khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam; b) Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật; c) Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm; d) Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự;

	đ) Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở báo chí, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Nghị định số 150/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 17

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp giấy phép:..... (2)
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:.....
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:
5. Quyết định thành cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập số . ngày tháng năm....., nơi cấp.....

Đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

.....

- Địa chỉ trụ sở chính: (3)

- Điện thoại: Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất (nếu có): (4)

- Điện thoại: Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in.....

- Căn cước công dân số....., cấp ngày... tháng ... năm ..., nơi cấp.....

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in: (5)

6. Nội dung đề nghị cấp phép hoạt động: Chế bản/in/gia công sau in xuất bản phẩm⁽⁶⁾.

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

⁽⁴⁾ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng

nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

(6) Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

(7) Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

- Mục đích hoạt động(7)

7. Danh mục thiết bị in (Chế bản, in, gia công sau in)

Số TT	Tên thiết bị (Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)	Hãng sản xuất	Model	Số định danh thiết bị (Số máy)	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Số lượng (chiếc)	Chất lượng (Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)	Tính năng sử dụng (chế bản, in, gia công sau in)	Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị ⁽⁸⁾

8. Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất gồm: Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số... ngày ... tháng ... năm ... nơi cấp.....

9. Kèm theo đơn này gồm các giấy tờ sau đây:

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in (bản chính);
- Bản sao một trong các loại giấy: chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in còn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn;
- Bản sao văn bằng do cơ sở đào tạo chuyên ngành in cấp hoặc bản sao giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;
- Bản sao giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự.

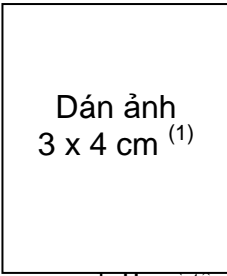
Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁸⁾ Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu

Mẫu số 06



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH (*)

*được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề
đứng đầu cơ sở in/Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm*

1. Họ và tên:.....
2. Tên thường gọi.....
3. Căn cước công dân số ... ,cấp ngày...tháng...năm...,nơi cấp.....
4. Địa chỉ liên hệ:..... Điện thoại:
5. Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:...../...../.....
6. Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../.....Ngày chính thức:...../...../.....
7. Tình trạng sức khỏe hiện nay:
8. Trình độ văn hóa:..... Trình độ ngoại ngữ:
9. Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học):.....⁽²⁾
10. Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm: Số.....ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....⁽³⁾
11. Chứng chỉ hành nghề biên tập số:.....ngày cấp:...../...../.....⁽⁴⁾
12. Nơi công tác:..... Chức vụ:.....⁽⁵⁾

13. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Năm sinh		Số căn cước công dân	Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu?
			Nam	Nữ		
1						
...						

14. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽⁶⁾

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì?	Ở đâu?	Ghi chú

15. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

Xác nhận của địa phương hoặc cơ quan, đơn vị công tác

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức

....., ngày tháng ... năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;

^(*)Đối với Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in, cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm không bắt buộc phải khai các mục 5, 6, 11.

(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;

(2) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;

(3) Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật Xuất bản;

- (4) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;
 (5) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;
 (6) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.

2. Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	- Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in lập hồ sơ gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở) đề nghị cấp lại giấy phép. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18; 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở in tại địa phương
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (Mẫu số 18, (Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 18

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in

Kính gửi: (1)

1. Tên đơn vị đề nghị:..... (2)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập sốngày.....tháng.....năm.....,nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....⁽³⁾
- Địa chỉ trụ sở chính:.....⁽³⁾

⁽¹⁾Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

⁽³⁾Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁽⁴⁾Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

⁽⁵⁾Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

- Điện thoại:..... Email:.....

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁽⁴⁾

- Điện thoại:..... Email:.....

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:

- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng.....năm.... nơi cấp.....

- Chức vụ:

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁽⁵⁾

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:..⁽⁶⁾

- Mục đích hoạt động⁽⁷⁾

7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁽⁸⁾

8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁽⁹⁾

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽⁶⁾ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁽⁷⁾ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁽⁸⁾ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép). Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁽⁹⁾ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

3. Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	- Trong thời hạn 15 kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải gửi hồ sơ đến Sở Thông
---------------------	--

	<p>tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở) để làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Khi có sự thay đổi về người đứng đầu, cơ sở in xuất bản phẩm phải thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 32 Luật Xuất bản; trong trường hợp cơ sở in xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, Sở có trách nhiệm cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm theo Mẫu số 18; - Trường hợp thay đổi địa chỉ của mặt bằng sản xuất, cơ sở in xuất bản phẩm gửi kèm bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng. <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở in tại địa phương
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép hoạt động in
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in (<i>Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 18

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/..... (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi:¹

1. Tên đơn vị đề nghị:.....²
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại: Email:
4. Mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh:.....
5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập sốngày.....tháng.....năm....., nơi cấp.....
6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:.....ngày ...tháng ...nămdo.....

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin/làm mất/hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin/mất/hỏng).....

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi/cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....³
- Điện thoại:..... Email:.....
- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:.....⁴
- Điện thoại:..... Email:.....
- Họ tên người đứng đầu cơ sở in:
- Căn cước công dân số:..... cấp ngày tháng..... năm.... nơi cấp.....
- Chức vụ:
- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in:.....⁵
- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép:⁶
- Mục đích hoạt động⁷
- 7. Thay đổi về thiết bị in (nếu có).....⁸
- 8. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có).....⁹

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin/mất/ hỏng giấy phép hoạt

¹ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

² Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in là đơn vị sự nghiệp công lập không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp

³ Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp.

⁴ Ghi theo địa chỉ chi nhánh/xưởng sản xuất trên giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ

⁵ Ghi đầy đủ họ và tên, quốc tịch của toàn bộ cá nhân và tổ chức là đồng chủ sở hữu tính đến thời điểm nộp đơn (có thể lập thành danh mục kèm theo).

⁶ Ghi từng công đoạn chế bản, in, gia công sau in phù hợp với tính năng thiết bị in của cơ sở in.

⁷ Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

⁸ Nếu có sự thay đổi (tăng hoặc giảm) về thiết bị so với lần cấp phép trước đó thì kê khai đầy đủ thông tin của thiết bị thay đổi: Tên, hãng sản xuất, model, số máy, nước sản xuất, năm sản xuất, chất lượng, tính năng sử dụng; số, ngày, tháng, năm hóa đơn mua, bán hàng và giấy phép nhập khẩu (nếu thiết bị nhập khẩu trong thời gian quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.).

⁹ Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

động in theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

4. Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở in có giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài (trừ cơ sở in sự nghiệp in phục vụ nội bộ, không in kinh doanh). - Trước khi thực hiện, cơ sở in phải lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài gửi Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở). - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở phải cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Thành phần hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài; - Hai bản mẫu xuất bản phẩm đặt in; - Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; - Bản sao có chứng thực hợp đồng in gia công xuất bản phẩm cho tổ chức, cá nhân nước ngoài; trường hợp hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm theo bản dịch tiếng Việt; - Bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng của người đặt in hoặc giấy ủy quyền, giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền đặt in. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở in
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đề nghị cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài (<i>Mẫu số 20, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông</i>).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và

Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 20

TÊN CƠ SỞ IN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/..... (nếu có)

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Tên cơ sở in:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Giấy phép hoạt động in số ngày.....tháng năm.....do..... cấp.

Đề nghị được cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài với các thông tin sau:

STT	Tên xuất bản phẩm	Khuôn khổ (mm)	Số trang/bản thành phẩm	Số lượng thành phẩm (bản)	Tóm tắt nội dung
1.					
2.					
3					
...					

2.Tên tổ chức, cá nhân nước ngoài có sản phẩm đặt in:

Địa chỉ:

Do ông (bà):..... làm đại diện.

Số hộ chiếu:..... cấp ngày... tháng...năm... tại.....

3. Cửa khẩu xuất khẩu:.....

4. Hồ sơ kèm theo đơn gồm:.....⁽²⁾

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở xem xét cấp giấy phép in gia công xuất bản phẩm trên cho chúng tôi. Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các quy định của pháp luật về in gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/

chữ ký số của cơ quan, tổ chức

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

⁽²⁾ Liệt kê hồ sơ kèm theo đơn quy định tại Khoản 3 Điều 34 Luật Xuất bản 2012.

III. Lĩnh vực phát hành xuất bản phẩm

1. Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Trình tự thực hiện:	- Cơ quan, tổ chức và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở) nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu. - Riêng đối với Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội: Cơ quan, tổ chức ở trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội. - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do
Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn

	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ - Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh; - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh
Phí, lệ phí (nếu có):	50.000 đồng/hồ sơ (Theo quy định tại Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính)
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (<i>Mẫu số 29</i>); - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh (<i>Mẫu số 30</i>). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

Số:...../..... (nếu có)

Mẫu số 29
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh

Kính gửi:..... (1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:.....
 - Trụ sở (địa chỉ):..... Số điện thoại:.....
 - Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,
- (ghi tên tổ chức, cá nhân) đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:
1. Tổng số tên xuất bản phẩm:.....
 2. Tổng số bản:.....
 3. Tổng số băng, đĩa, cassette:.....
 4. Từ nước (xuất xứ):.....
 5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:.....
 6. Cửa khẩu nhập:.....

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì gửi kèm theo file danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu trên Cổng thông tin một cửa quốc gia).

Tổ chức/cá nhân...xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sởxem xét, cấp giấy phép./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Cục Xuất bản, In và Phát hành hoặc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội;

- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi Sở nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH

(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày..... tháng..... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU

STT	Mã ISBN	Tên gốc của XBP	Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt	Tác giả	Nhà xuất bản	Thể loại	Số bản	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Phạm vi sử dụng	Hình thức khác của xuất bản phẩm
									Đĩa	Băng, cassette	Hình thức khác		
Nhà cung cấp:.....													
1													
Nhà cung cấp:.....													
1													
Tổng cộng:													

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU⁽¹⁾

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở... cấp Giấy phép nhập khẩu số...../ ngày.....tháng.....năm.....

(1) Danh mục phải được Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở đóng dấu giáp lai với Giấy phép nhập khẩu. Nếu cơ sở nhập khẩu đăng ký Danh mục trên Cổng thông tin một cửa quốc gia thì không cần đóng dấu giáp lai của Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở.

2. Cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	Việc tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, cá nhân Việt Nam và nước ngoài phải được cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép. - Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương; chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm đến Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở). - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	Thực hiện thông qua một trong các phương thức sau: - Nộp trực tiếp tại Sở; - Nộp qua dịch vụ bưu chính; - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến theo hướng dẫn trên Cổng Thông tin điện tử của Sở.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	1. Thành phần hồ sơ - Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm (trong đó ghi rõ mục đích, thời gian, địa điểm và tên các đơn vị tham gia triển lãm, hội chợ); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ theo mẫu quy định. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy phép tổ chức triển lãm/ hội chợ xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm (Mẫu số 32); - Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ (Mẫu số 33). (Các mẫu trên ban hành tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

Mẫu số 32
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../ (nếu có)

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm

Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép:

Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành về tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét, cấp giấy phép tổ chức triển lãm/hội chợ xuất bản phẩm với các thông tin sau đây:

- Mục đích triển lãm/hội chợ.....

- Thời gian từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Tại địa điểm:

Kèm theo đơn này:

- Danh mục xuất bản phẩm để triển lãm/hội chợ;

- Danh sách các đơn vị tham gia.

(Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục này trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thì gửi kèm file danh mục xuất bản phẩm để triển lãm, hội chợ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia).

Tên tổ chức/cá nhân đề nghịcam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:

- Cơ quan, tổ chức ở Trung ương; cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành - Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc cư trú tại địa phương và chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức ở Trung ương đặt tại địa phương gửi hồ sơ đến Sở TTTT (nơi tổ chức triển lãm, hội chợ).

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...

Mẫu số 33
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM ĐỀ TRIỂN LÃM/HỘI CHỢ
(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm, ngày.... tháng.... năm.....)

I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

STT	Tên xuất bản phẩm	Tác giả	Nhà xuất bản	Số lượng (bản)	Thể loại	Tóm tắt nội dung	Có kèm theo			Hình thức khác của xuất bản phẩm
							Đĩa (CD, VCD)	Băng video	Băng cassette	
1										
...										
	Tổng cộng:									

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/ chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

II- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Xuất bản phẩm trên đây được sử dụng để triển lãm, hội chợ theo Giấy phép tổ chức triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm số:...../.....ngày.....tháng.....năm..... Cục Xuất bản, In và Phát hành/Sở

3. Cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35; - Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (a); - Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài (b); - Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp (c). <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c).</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	<p>Điều kiện hoạt động phát hành xuất bản phẩm đối với cơ sở phát hành là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp; 2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; 3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012; - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản; - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản; - Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ

	Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
--	--

Mẫu số 35

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....(nếu có), ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:
 Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....
 Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
 Nơi cấp.....
 Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:
 E-mail:
 Website (nếu có):.....
 Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....
 Chi nhánh:
 - Số lượng chi nhánh:.....
 - Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:
 Địa điểm kinh doanh:
 - Số lượng địa điểm:
 - Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
 chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến Sở Thông tin và Truyền thông sở tại.

4. Cập lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm

Trình tự thực hiện:	- Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi: Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính; Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính; Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bị mất, bị hư hỏng, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở). - Khi có một hoặc nhiều thay đổi quy định như trên, cơ sở phát hành xuất bản phẩm phải
---------------------	--

	<p>gửi văn bản thông báo đến Sở; trường hợp cơ sở phát hành xuất bản phẩm có văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm, Sở tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở phải cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy xác nhận đăng ký hoạt động xuất bản phẩm phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.</p>
Cách thức thực hiện:	<p>- Nộp trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên</p> <p>- Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>
Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>1. Thành phần hồ sơ</p> <p>- Đơn đề nghị đăng ký/đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm theo Mẫu số 35;</p> <p>- Bản sao giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh (a);</p> <p>- Bản sao giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho người đứng đầu cơ sở phát hành có quốc tịch nước ngoài (b);</p> <p>- Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp (c).</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c là bản sao chứng thực điện tử.</p> <p>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (trừ trường hợp khi đã hoàn thành việc liên thông cơ sở dữ liệu chuyên ngành giữa các bộ, ngành, địa phương, cơ sở phát hành xuất bản phẩm không phải nộp thành phần hồ sơ quy định tại mục a,b,c).</p>
Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức (cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Sở Thông tin và Truyền thông hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản (gọi tắt là Sở)
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm
Phí, lệ phí (nếu có):	Không có
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):	Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (Mẫu số 35, Phụ lục kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<p>- Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;</p> <p>- Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.</p>

Mẫu số 35

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....(nếu có)

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành:

Tên người đứng đầu:.....Quốc tịch:.....

Căn cước công dân/ hộ chiếu số....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):.....

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế.....

Chi nhánh:

- Số lượng chi nhánh:.....

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:.....

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu /đăng ký lại). Kèm theo đơn này là các giấy tờ theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm. Đề nghị Cục Xuất bản, In và Phát hành/ Sở xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

(1) - Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;

- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ YÊN XUẤT BẢN

Địa chỉ: 07 Độc Lập, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên;

Điện thoại: 057.3828747;

Fax: 057.3824842;

Email: congbao@phuyen.gov.vn;

Website: <http://congbao.phuyen.gov.vn>;

In tại: Trung tâm Truyền thông.