



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 29/05/2024 13:32:31 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 21 + 22 + 23

Ngày 29 tháng 05 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

17/05/2024	Quyết định số 21 /2024/QĐ-UBND Ban hành đơn giá trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh Phú Yên	4
23/05/2024	Quyết định số 22 /2024/QĐ-UBND Về việc Quy định về số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên được giao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26...	7
24/05/2024	Quyết định số 23 /2024/QĐ-UBND Ban hành khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư trên địa bàn tỉnh Phú Yên	12
28/05/2024	Quyết định số 24 /2024/QĐ-UBND Quy định danh mục tài sản cố định đặc thù và danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình (trừ thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên	15

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

09/05/2024	Quyết định số 636 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí	20
------------	---	----

việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Đồng Xuân và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Đồng Xuân, tỉnh Phú Yên

09/05/2024	Quyết định số 637 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Tuy Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên	30
09/05/2024	Quyết định số 635 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Sông Cầu và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thị xã Sông Cầu, tỉnh Phú Yên	39
10/05/2024	Quyết định số 646 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Đông Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thị xã Đông Hòa, tỉnh Phú Yên	49
10/05/2024	Quyết định số 647 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Phú Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Phú Hòa, tỉnh Phú Yên	59
10/05/2024	Quyết định số 648 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Tây Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Tây Hòa, tỉnh Phú Yên	68
10/05/2024	Quyết định số 649 /QĐ-UBND Về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Sông Hinh và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Sông Hinh, tỉnh Phú Yên	77

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

09/05/2024	Quyết định số 630 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch và Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên	87
09/05/2024	Quyết định số 641 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên	90
14/05/2024	Quyết định số 655 /QĐ-UBND Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và	92

Xã hội

14/05/2024	Quyết định số 654 /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 thú y, thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện	124
16/05/2024	Quyết định số 672 /QĐ-UBND Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh	142
17/05/2024	Quyết định số 679 /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 hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải	148
20/05/2024	Quyết định số 686 /QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên	153
21/05/2024	Quyết định số 690 /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 thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	157
23/05/2024	Quyết định số 696 /QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải	161
23/05/2024	Quyết định số 703 /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 Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	181
24/05/2024	Quyết định số 714 /QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải	188

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số: 21 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành đơn giá trồng rừng thay thế 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 Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 83/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về các biện pháp lâm sinh;

Căn cứ Thông tư số 15/2019/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung quản lý đầu tư công trình lâm sinh;

Căn cứ Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;

Căn cứ Thông tư số 17/2022/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 10 năm 2022 của

Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2018/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về các biện pháp lâm sinh;

Căn cứ Thông tư số 25/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

Căn cứ Thông tư số 21/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định một số định mức kinh tế - kỹ thuật về lâm nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 101/TTr-SNN ngày 08 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định đơn giá trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có hoạt động liên quan đến việc lập thủ tục trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Đơn giá trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của giai đoạn đầu tư cơ bản 07 năm, gồm 01 năm trồng, 04 năm chăm sóc, 02 năm bảo vệ rừng, bình quân là 88.059.000 đồng/ha.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tham mưu lập thủ tục trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và chỉ đạo triển khai trồng rừng thay thế trên địa bàn tỉnh Phú Yên đảm bảo kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

2. Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận, giải ngân tiền trồng rừng thay thế của các chủ dự án nộp theo quyết định của cấp có thẩm quyền; phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện trồng rừng thay thế của đơn vị, tổ chức được giao kinh phí trồng rừng thay thế.

3. Các tổ chức, đơn vị được giao chủ đầu tư trồng rừng thay thế có trách nhiệm thực hiện thủ tục lập, trình thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán trồng rừng theo quy

định của pháp luật; tổ chức thực hiện trồng rừng thay thế, quản lý, bảo vệ đến khi được nghiệm thu hoàn thành, tổ chức quản lý, sử dụng rừng trồng thay thế theo quy định pháp luật.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2024.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Công Thương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Tấn Hồ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

Số: 22 /2024/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 23 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định về số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên được giao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ

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 Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2024 của HĐND tỉnh về thống nhất số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Sở Tài chính (tại Tờ trình số 1325/TTr-STC ngày 07 tháng 5 năm 2024 và Công văn số 1334/STC-GCS ngày 16 tháng 5 năm 2024).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên được giao thực hiện nhiệm vụ tại khoản 5 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương cấp tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố.

2. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung

Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục Quy định về số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên được giao thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Căn cứ số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung theo Phụ lục kèm theo tại Quyết định này, quản lý, sử dụng xe ô tô để phục vụ công tác chung theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành.

2. Sở Tài chính:

Có trách nhiệm thẩm định tiêu chuẩn, định mức mua sắm, thanh lý, thu hồi, điều chuyển xe ô tô phục vụ công tác chung theo đúng quy định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 6 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, tổ chức, đơn vị; 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./.

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

Hồ Thị Nguyễn Thảo

PHỤ LỤC
QUY ĐỊNH VỀ SỐ LƯỢNG, CHỦNG LOẠI XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC
CHUNG CHO CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN ĐƯỢC
GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 5 ĐIỀU 8 NGHỊ
ĐỊNH SỐ 72/2023/NĐ-CP NGÀY 26 THÁNG 9 NĂM 2023 CỦA CHÍNH PHỦ
(Kèm theo Quyết định số: 22/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024
của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Tên đơn vị	Định mức (xe/đơn vị)	Trong đó		Mục đích sử dụng
			Số lượng xe ô tô bán tải với giá mua xe tối đa 950 triệu đồng/xe	Số lượng xe ô tô từ 12 - 16 chỗ ngồi với giá mua xe tối đa 1.300 triệu đồng/xe	
1	2	3	4	5	6
	Tổng cộng	30 xe	24 xe	06 xe	
1	Văn phòng Tỉnh ủy	01 xe		01 xe	Phục vụ người có công
2	Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh	01 xe		01 xe	Phục vụ người có công
3	Văn phòng UBND tỉnh	01 xe		01 xe	Phục vụ người có công
4	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	22 xe	22 xe		
4.1	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Văn phòng Sở)	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng, phòng chống dịch bệnh trong nông nghiệp
4.2	Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 xe	01 xe		Phòng chống dịch bệnh trong nông nghiệp
4.3	Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 xe	01 xe		Phòng chống dịch bệnh trong nông nghiệp
4.4	Ban Quản lý rừng phòng hộ Tây Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm

TT	Tên đơn vị	Định mức (xe/đơn vị)	Trong đó		Mục đích sử dụng
			Số lượng xe ô tô bán tải với giá mua xe tối đa 950 triệu đồng/xe	Số lượng xe ô tô từ 12 - 16 chỗ ngồi với giá mua xe tối đa 1.300 triệu đồng/xe	
1	2	3	4	5	6
4.5	Ban Quản lý rừng phòng hộ Sông Cầu	01 xe	01 xe		Kiểm lâm
4.6	Ban Quản lý rừng phòng hộ Sơn Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm
4.7	Ban Quản lý rừng phòng hộ Đồng Xuân	01 xe	01 xe		Kiểm lâm
4.8	Ban Quản lý rừng phòng hộ Sông Hinh	01 xe	01 xe		Kiểm lâm
4.9	Chi cục Kiểm lâm	14 xe	14 xe		
4.9.1	Văn phòng Chi cục Kiểm lâm	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
4.9.2	Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy chữa cháy rừng	02 xe	02 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
4.9.3	Hạt Kiểm lâm các huyện, thị xã, thành phố (09 Hạt)	01 xe	09 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm huyện Phú Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm huyện Tây Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm huyện Tuy An	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm huyện Sông Hinh	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm huyện Đồng Xuân	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm huyện Sơn Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm thị xã Sông Cầu	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng

TT	Tên đơn vị	Định mức (xe/đơn vị)	Trong đó		Mục đích sử dụng
			Số lượng xe ô tô bán tải với giá mua xe tối đa 950 triệu đồng/xe	Số lượng xe ô tô từ 12 - 16 chỗ ngồi với giá mua xe tối đa 1.300 triệu đồng/xe	
1	2	3	4	5	6
-	Hạt Kiểm lâm thị xã Đông Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
-	Hạt Kiểm lâm thành phố Tuy Hòa	01 xe	01 xe		Kiểm lâm, phòng chống cháy rừng
4.9.4	Ban Quản lý rừng đặc dụng Krông Trai	01 xe	01 xe		Kiểm lâm
4.9.5	Ban Quản lý rừng đặc dụng Đèo Cả	01 xe	01 xe		Kiểm lâm
5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 xe		01 xe	
	Trung tâm nuôi dưỡng người có công và công tác xã hội	01 xe		01 xe	Phục vụ người có công, bảo trợ xã hội
6	Sở Tài nguyên và Môi trường	02 xe	02 xe		Điều tra cơ bản địa chất và khoáng sản
7	UBND thành phố Tuy Hòa	01 xe		01 xe	
	Văn phòng Thành ủy	01 xe		01 xe	Phục vụ người có công
8	UBND thị xã Đông Hòa	01 xe		01 xe	
	Văn phòng Thị ủy	01 xe		01 xe	Phục vụ người có công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 23 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 24 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư 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 Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;

*Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều về Luật Nhà ở;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng
10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều về
Luật Nhà ở;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ
trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BXD ngày 20 tháng 10 năm 2019 của Bộ
trưởng Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan
đến quản lý, sử dụng nhà chung cư;*

*Theo đề nghị của Sở Xây dựng (tại Tờ trình số 28/TTr-SXD ngày 07 tháng 5
năm 2024).*

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư trên địa bàn tỉnh để áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Thu phí quản lý, vận hành nhà chung cư thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Làm cơ sở để các bên thỏa thuận trong hợp đồng mua bán, hợp đồng thuê, thuê mua nhà ở hoặc trong trường hợp có tranh chấp về giá dịch vụ giữa đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư với chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư. Trường hợp không thỏa thuận được giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư giữa các chủ thể

thì áp dụng mức giá trong khung giá dịch vụ tại Quyết định này.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Cơ quan quản lý nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn tỉnh.
- b) Chủ đầu tư dự án xây dựng nhà chung cư, chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, Ban quản trị nhà chung cư, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.
- c) Cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.

Điều 2. Khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư

1. Nguyên tắc xác định

Thực hiện theo quy định tại Điều 106 Luật Nhà ở năm 2014 và được hướng dẫn tại Điều 30 của Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư.

2. Khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư

- a) Đối với chung cư có sử dụng thang máy: Từ 7.000 đồng/m² sàn đến 11.500 đồng/m² sàn.
- b) Đối với chung cư không có thang máy: Từ 6.000 đồng/m² sàn đến 11.000 đồng/m² sàn.

3. Khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư nói trên đã bao gồm chi phí dịch vụ quản lý, vận hành nhà chung cư; lợi nhuận và thuế giá trị gia tăng; không bao gồm kinh phí bảo trì phần sở hữu chung, chi phí trông giữ xe, chi phí sử dụng nhiên liệu, năng lượng, nước sinh hoạt, dịch vụ truyền hình, thông tin liên lạc và các chi phí dịch vụ khác phục vụ cho việc sử dụng riêng của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư và các dịch vụ cao cấp không thuộc phần sở hữu chung (như tắm hơi, bể bơi, sân quần vợt hoặc các dịch vụ cao cấp khác).

4. Khung giá dịch vụ trên chưa bao gồm nguồn thu từ kinh doanh các dịch vụ khác thuộc phần sở hữu chung của nhà chung cư, trường hợp có nguồn thu từ kinh doanh các dịch vụ khác thuộc phần sở hữu chung của nhà chung cư, chủ đầu tư, ban quản trị và đơn vị quản lý vận hành có trách nhiệm tính toán để bù đắp chi phí dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư nhằm mục đích giảm giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Xây dựng

a) Hướng dẫn, kiểm tra và theo dõi việc tổ chức thực hiện khung giá dịch vụ quản lý, vận hành nhà chung cư được ban hành tại Quyết định này và các quy định hiện hành có liên quan. Xử lý hoặc báo cáo đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quyết định này.

b) Khi có thay đổi về cơ chế chính sách của Nhà nước hoặc biến động của giá cả thị trường tăng hoặc giảm làm cho khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư quy định tại Điều 2 của Quyết định này không còn phù hợp thì Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp các Sở, ban ngành, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Thông tin, tuyên truyền cho các bên có liên quan về việc quản lý, sử dụng nhà chung cư theo các quy định hiện hành.

b) Báo cáo về các vướng mắc, phát sinh tranh chấp trong lĩnh vực quản lý dịch vụ nhà chung cư tại địa phương gửi Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ đầu tư, Đơn vị quản lý, vận hành, Ban quản trị nhà chung cư

a) Tổ chức quản lý, vận hành và cung cấp các dịch vụ theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng, đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự, tạo lập nếp sống văn minh đô thị cho người dân sinh sống trong khu nhà chung cư; đồng thời duy trì chất lượng, kiến trúc, cảnh quan, vệ sinh môi trường của khu nhà chung cư.

b) Căn cứ vào khung giá được ban hành tại Điều 2 Quyết định này tính toán, xác định giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định tại Điều 30 Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng để triển khai thực hiện.

c) Thực hiện thu kinh phí quản lý, vận hành nhà chung cư từ chủ sở hữu, người sử dụng nhà ở theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thu, chi, hạch toán kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư và các nguồn thu, chi khác đảm bảo công khai, minh bạch theo đúng quy định của Nhà nước.

đ) Định kỳ hàng năm, báo cáo tình hình quản lý hoạt động về Sở Xây dựng để tổng hợp, theo dõi.

4. Chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư

Có trách nhiệm đóng kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định tại Điều 31 Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BXD ngày 15 tháng 02 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 6 năm 2024.

2. Trường hợp các văn bản quy định dẫn chiếu để áp dụng tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, 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

Lê Tấn Hồ

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

Số: 24 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 28 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Quy định danh mục tài sản cố định đặc thù và danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình (trừ thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc phạm vi quản lý của 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 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 Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 1244/TTr-STC ngày 02 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định danh mục tài sản cố định đặc thù và danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình (trừ thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập) tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội, tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quyết định này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, tổ chức chính trị - xã hội, tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp

quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên.

2. Khuyến khích các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội áp dụng các quy định tại Quyết định này để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định.

Điều 3. Quy định các danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn đối với tài sản

1. Quy định danh mục tài sản cố định đặc thù: Phụ lục I.

2. Quy định danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình (trừ thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập): Phụ lục II.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp (sau đây gọi là Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và các nội dung quy định tại Quyết định này, thực hiện việc ghi sổ kế toán, hạch toán, theo dõi và quản lý tài sản theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, trường hợp khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh danh mục tài sản chưa được quy định tại Điều 3 Quyết định này, cơ quan, tổ chức, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện Quyết định này.

3. Các nội dung khác không quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 6 năm 2024 và thay thế Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình và danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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

Phụ lục I
QUY ĐỊNH DANH MỤC TÀI SẢN CÓ ĐỊNH ĐẶC THÙ
(Kèm theo Quyết định số: 24 /2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

STT	Danh mục
Loại I	Hiện vật
1	Hiện vật bằng kim loại
2	Hiện vật bằng giấy
3	Hiện vật là đồ mộc
4	Hiện vật là đồ dệt
5	Hiện vật bằng sành, sứ
6	Hiện vật bằng phim ảnh
7	Hiện vật bằng da
8	Hiện vật bằng nhựa
9	Hiện vật bằng đá
10	Hiện vật bằng xương
11	Tiền cổ
Loại II	Di tích lịch sử - văn hóa được xếp hạng theo quy định của Luật Di sản Văn hóa

Phụ lục II
QUY ĐỊNH DANH MỤC, THỜI GIAN TÍNH HAO MÒN, TỶ LỆ
HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH (TRỪ THƯƠNG HIỆU
CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP)

*(Kèm theo Quyết định số: 24/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

STT	Danh mục	Thời gian tính hao mòn (năm)	Tỷ lệ hao mòn (%/năm)
Loại I	Quyền tác giả		
1	Tác phẩm văn học, khoa học, sách giáo khoa, giáo trình và tác phẩm khác được thể hiện dưới dạng chữ viết hoặc ký tự khác.	25	4
2	Bài giảng, bài phát biểu và bài nói khác.	25	4
3	Tác phẩm báo chí.	25	4
4	Tác phẩm âm nhạc.	25	4
5	Tác phẩm sân khấu.	50	2
6	Tác phẩm điện ảnh.	50	2
7	Tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng.	50	2
8	Tác phẩm nhiếp ảnh.	50	2
9	Tác phẩm kiến trúc.	25	4
10	Tác phẩm văn học, nghệ thuật dân gian.	25	4
11	Bản đồ họa, sơ đồ, bản vẽ liên quan đến địa hình, công trình khoa học.	25	4
12	Chương trình máy tính, sưu tập dữ liệu.	25	4
Loại II	Quyền sở hữu công nghiệp		
1	Bằng độc quyền sáng chế.	20	5
2	Kiểu dáng công nghiệp.	5	20
3	Thiết kế bố trí.	10	10
4	Nhãn hiệu.	10	10
5	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích.	10	10

STT	Danh mục	Thời gian tính hao mòn (năm)	Tỷ lệ hao mòn (%/năm)
Loại III	Quyền đối với giống cây trồng		
1	Quyền đối với giống cây thân gỗ.	25	4
2	Quyền đối với các giống cây trồng khác.	20	5
Loại IV	Phần mềm ứng dụng		
1	Cơ sở dữ liệu.	5	20
2	Phần mềm kế toán.	5	20
3	Phần mềm tin học văn phòng.	5	20
4	Phần mềm ứng dụng khác.	5	20
Loại V	Tài sản cố định vô hình khác (trừ thương hiệu của các đơn vị sự nghiệp tham gia hoạt động liên doanh liên kết theo mô hình xã hội hóa)	5	20

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

Số: 636 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 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 Đồng Xuân và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Đồng Xuân, 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 168 /NQ-UBND ngày 09 /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 174/TTr-SNV ngày 15/4/2024 và đề nghị UBND huyện Đồng Xuân tại Tờ trình số 82/TTr-UBND ngày 12/4/2024 (gửi kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 12/4/2024 của UBND huyện Đồng Xuân).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện Đồng Xuân, tỉnh Phú Yên, 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: 120 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 08 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, đạt tỷ lệ 79,25%.

2. Công chức giữ ngạch Cán sự và tương đương trở xuống: 11/53 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt 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 xã của huyện Đồng Xuân, như sau:

1. Vị trí việc làm Cán bộ cấp xã: 11 VTVL
2. Vị trí việc làm công chức cấp xã: 6 VTVL.

(Chi tiết tại Phụ lục 3 kèm theo)

Điều 3. UBND tỉnh giao Ủy ban nhân dân huyện Đồng Xuân, tỉnh Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức và hợp đồng tại các vị trí hỗ trợ, phục vụ của các phòng trực thuộc, bảo đảm không vượt số biên chế 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 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 1304/QĐ-UBND ngày 30/6/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đồng Xuân tỉnh Phú Yên và Quyết định số 769/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 Đồng Xuân, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Đồng Xuân 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 Đồng Xuân
(Kèm theo Quyết định số : 636/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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 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	120	
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 quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	1	
6	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	1	
7	Chuyên viên về thiết bị y tế và công trình y tế	1	
8	Chuyên viên về dược	1	
9	Chuyên viên về dân số	1	
10	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	1	
11	Chuyên viên quản lý khám, chữa bệnh	1	
12	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
13	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	1	
14	Chuyên viên về Ngoại vụ	1	
15	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
16	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
17	Chuyên viên địa giới hành chính	1	
18	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
19	Chuyên viên về Thi đua - khen thưởng	1	
20	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
21	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
22	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
23	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
24	Chuyên viên về bình đẳng giới	1	
25	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
26	Chuyên viên về người có công	1	
27	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
28	Chuyên viên về việc làm	1	
29	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	
30	Chuyên viên về giảm nghèo	1	
31	Chuyên viên về trẻ em	1	
32	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	1	
33	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	
34	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	1	
35	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	1	
36	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
37	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
38	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
39	Chuyên viên về quản lý giá	1	
40	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
41	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
42	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	1	
43	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	
44	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	

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

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
71	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	1	
72	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	1	
73	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	
74	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	
75	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	1	
76	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
77	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
78	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
79	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	
80	Thanh tra viên Tiếp công dân và xử lý đơn	1	
81	Chuyên viên Tiếp công dân và xử lý đơn	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	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
87	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
88	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
89	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
90	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	
91	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	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
92	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
93	Chuyên viên về Quản lý di sản văn hoá	1	
94	Chuyên viên về Quản lý văn hoá cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	1	
95	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
96	Chuyên viên về quản lý TĐTT cho mọi người	1	
97	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
98	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
99	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
100	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	1	
101	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
102	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
103	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
104	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
105	Chuyên viên về quản lý in	1	
106	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	
107	Chuyên viên về quản lý bưu chính	1	
108	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
109	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	
110	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	
111	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
112	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
113	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
114	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
115	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
116	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
117	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
118	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
119	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
120	Chuyên viên về công tác dân tộc	1	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	8	
1	Chuyên viên về Tham mưu - Tổng hợp	1	
2	Chuyên viên về hành chính – Văn phòng	1	
3	Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	1	
4	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	1	
5	Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	1	
6	Lưu trữ viên	1	
7	Nhân viên Thủ quỹ	1	
8	Văn thư viên trung cấp	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 Đồng Xuân
(Kèm theo Quyết định số : 636 /QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	17	8	6	11,32	2	3,77	
2	Phòng Nội vụ	9	6	5	9,43	1	1,89	
3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8	5	4	7,55	1	1,89	
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	11	8	7	13,21	1	1,89	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	7	4	3	5,66	1	1,89	
6	Phòng Tư pháp	4	2	2	3,77	0	0,00	
7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	7	4	3	5,66	1	1,89	
8	Thanh tra	5	3	2	3,77	1	1,89	
9	Phòng Giáo dục và Đào tạo	7	4	3	5,66	1	1,89	
10	Phòng Văn hóa và Thông tin	4	2	2	3,77	0	0,00	
11	Phòng Nông nghiệp và PTNT	8	5	4	7,55	1	1,89	
12	Phòng Dân tộc	4	2	1	1,89	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 Đồng Xuân
(Kèm theo Quyết định số : 636/QĐ-UBND ngày 09/5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
	Tổng cộng	17	
I	Cán bộ cấp xã	11	
1	Bí thư Đảng ủy cấp xã		Cấp trưởng
2	Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã		Cấp phó
3	Chủ tịch HĐND cấp xã		Cấp trưởng
4	Chủ tịch UBND cấp xã		Cấp trưởng
5	Phó Chủ tịch HĐND cấp xã		Cấp phó
6	Phó Chủ tịch UBND cấp xã		Cấp phó
7	Chủ tịch UBMTTQVN cấp xã		Cấp trưởng
8	Bí thư Đoàn TNCSHCM cấp xã		Cấp trưởng
9	Chủ tịch Hội LH Phụ nữ cấp xã		Cấp trưởng
10	Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã		Cấp trưởng
11	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã		Cấp trưởng
II	Công chức cấp xã	6	
1	Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã		
2	Văn phòng - Thống kê		
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);		
4	Tài chính - kế toán cấp xã		
5	Tư pháp - hộ tịch cấp xã		
6	Văn hóa - xã hội cấp xã		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 637 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 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 thành phố Tuy Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thành phố Tuy 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 168 /NQ-UBND ngày 09 /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 175/TTr-SNV ngày 15/4/2024 và đề nghị của UBND thành phố Tuy Hòa tại Tờ trình số 84/TTr-UBND ngày 08/4/2024 (gửi kèm theo Đề án của UBND thành phố Tuy Hòa).

QUYẾT ĐỊNH:

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

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 142 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: 117 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 10 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: 48/60 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 80%.

2. Công chức giữ ngạch Cán sự và tương đương trở xuống: 12/60 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 20%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thành phố Tuy 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 thành phố Tuy 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 ký và thay thế Quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên và các Quyết định: Số 924/QĐ-UBND ngày 21/6/2019, số 142/QĐ-UBND ngày 25/01/2022 và số 720/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức UBND thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND thành phố Tuy 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 thành phố Tuy Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 637 /QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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 thành phố	1	
2	Chủ tịch UBND thành phố	1	
3	Phó Chủ tịch HĐND thành phố	1	
4	Phó Chủ tịch UBND thành phố	1	
5	Trưởng Ban của HĐND thành phố	1	
6	Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	1	
7	Chánh Thanh tra thành phố	1	
8	Trưởng phòng	1	
9	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	1	
10	Phó Chánh Thanh tra thành phố	1	
11	Phó Trưởng phòng	1	
12	Phó Trưởng Ban của HĐND thành phố	1	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành:	117	
1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	1	
2	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	1	
3	Chuyên viên về công tác dân tộc	1	
4	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	1	
5	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	1	
6	Chuyên viên về Dân số	1	
7	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	1	
8	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	1	
9	Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	1	
10	Chuyên viên về lễ tân nhà nước	1	
11	Chuyên viên về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	1	
12	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	1	
13	Chuyên viên về thư ký - biên tập	1	
14	Chuyên viên về tiếp công dân, xử lý đơn thư	1	
15	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	1	
16	Chuyên viên về Dược	1	
17	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	1	
18	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
19	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	

TT	Tên Vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
20	Chuyên viên về địa giới hành chính	1	
21	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
22	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	1	
23	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
24	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
25	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	1	
26	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	1	
27	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	1	
28	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1	
29	Chuyên viên về hành chính tư pháp	1	
30	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
31	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
32	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	
33	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	
34	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	1	
35	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
36	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
37	Chuyên viên về quản lý giá	1	
38	Chuyên viên về Quản lý kinh tế đối ngoại	1	
39	Chuyên viên về Quản lý quy hoạch	1	
40	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
41	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
42	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
43	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
44	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
45	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
46	Chuyên viên về phát triển nông thôn		
47	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	1	
48	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	1	
49	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 và đổi mới sáng tạo)	1	
50	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	

TT	Tên Vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
51	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	1	
52	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
53	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
54	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thuỷ nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
55	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thuỷ nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
56	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thuỷ nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
57	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	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	
62	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật	1	
63	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	1	
64	Chuyên viên về quản lý công sở	1	
65	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	1	
66	Chuyên viên về khoáng sản	1	
67	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	1	
68	Chuyên viên về quản lý đất đai	1	
69	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	1	
70	Chuyên viên về môi trường	1	
71	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	1	
72	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo	1	
73	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	
74	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
75	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	1	
76	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
77	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
78	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
79	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
80	Chuyên viên về quản lý in	1	
81	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	
82	Chuyên viên về quản lý bưu chính	1	
83	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
84	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	

TT	Tên Vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
85	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	
86	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
87	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
88	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	1	
89	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	1	
90	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
91	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	1	
92	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
93	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
94	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
95	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
96	Chuyên viên về bình đẳng giới	1	
97	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
98	Chuyên viên về người có công	1	
99	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
100	Chuyên viên về việc làm	1	
101	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	
102	Chuyên viên về giảm nghèo	1	
103	Chuyên viên về trẻ em	1	
104	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
105	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
106	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
107	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
108	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	
109	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	
110	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
111	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
112	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	
113	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	1	

TT	Tên Vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
114	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
115	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
116	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
117	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung:	10	
1	Chuyên viên về tổng hợp	1	
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	1	
3	Chuyên viên về quản trị công sở	1	
4	Chuyên viên về Kế hoạch và Đầu tư	1	
5	Chuyên viên về Tài chính	1	
6	Văn thư viên	1	
7	Cán sự về lưu trữ	1	
8	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách Kế toán)	1	
9	Kế toán viên	1	
10	Cán sự Thủ quỹ	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	

**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 thành phố Tuy Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 637/QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

S TT	Tên cơ quan, tổ chức	Biên chế được giao năm 2024	Công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	Ngạch, tỷ lệ cơ cấu ngạch công chức				Ghi chú
				Chuyê n viên và tương đương	Tỷ lệ cơ cấu ngạch (%)	Cán sự và tương đươn g	Tỷ lệ cơ cấu ngạch (%)	
1	Văn phòng HĐND&UBND	20	9	7	11,67	2	3,33	
2	Phòng Nội vụ	8	5	4	6,67	1	1,67	
3	Phòng Tư pháp	5	3	3	5,00	0	0,00	
4	Phòng Tài chính-KH	9	6	5	8,33	1	1,67	
5	Phòng Kinh tế	8	5	4	6,67	1	1,67	
6	Phòng Quản lý đô thị	11	8	6	10,00	2	3,33	
7	Phòng Tài nguyên và Môi trường	10	6	5	8,33	1	1,67	
8	Phòng Văn hóa và Thông tin	6	4	3	5,00	1	1,67	
9	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	7	4	3	5,00	1	1,67	
10	Phòng Giáo dục và ĐT	9	6	5	8,33	1	1,67	
11	Thanh tra	7	4	3	5,00	1	1,67	
Tổng số		100	60	48	80	12	20	

**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 thành phố Tuy Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 637 /QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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 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: 635 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 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 thị xã Sông Cầu và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thị xã Sông Cầu, 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 168 /NQ-UBND ngày 09 /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 189/TTr-SNV ngày 17/4/2024 và đề nghị của Chủ tịch UBND thị xã Sông Cầu tại Tờ trình số 78/TTr-UBND ngày 16/4/2024 (gửi kèm theo Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/4/2024 về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của UBND thị xã Sông Cầu, như sau:

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 141 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: 119 vị trí.
3. Vị trí việc làm 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. Ngạch chuyên viên và tương đương: 44/56 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 78,6%.

2. Ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 12/56 công chức, nhân viên không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 21,4%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thị xã Sông Cầu, 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 Ủy ban nhân dân thị xã Sông Cầu, tỉnh Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức của từng cơ quan chuyên môn, 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 ký và thay thế Quyết định số 1411/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND thị xã Sông Cầu và Quyết định số 1280/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của UBND tỉnh Phú Yên về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND thị xã Sông Cầu, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND thị xã Sông Cầu và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

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 UBND thị xã Sông Cầu

(Kèm theo Quyết định số : 635 /QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		12	
1	Chủ tịch HĐND thị xã		1	
2	Phó Chủ tịch HĐND thị xã		1	
3	Chủ tịch UBND thị xã		1	
4	Phó Chủ tịch UBND thị xã		1	
5	Trưởng ban thuộc HĐND thị xã		1	
6	Phó Trưởng ban thuộc HĐND thị xã		1	
7	Chánh Văn phòng HĐND&UBND thị xã		1	
8	Phó Chánh Văn phòng HĐND& UBND thị xã		1	
9	Chánh Thanh tra thị xã		1	
10	Phó Chánh Thanh tra thị xã		1	
11	Trưởng phòng chuyên môn		1	
12	Phó Trưởng phòng chuyên môn		1	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		119	
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 địa giới hành chính	Chuyên viên	1	
4	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên	1	
5	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	1	
6	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên	1	
7	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên	1	
8	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	Chuyên viên	1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
9	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên	1	
10	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	1	
11	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên	1	
12	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Chuyên viên	1	
13	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên	1	
14	Chuyên viên về quản lý đầu tư	Chuyên viên	1	
15	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	Chuyên viên	1	
16	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Chuyên viên	1	
17	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Chuyên viên	1	
18	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên	1	
19	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	Chuyên viên	1	
20	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	Chuyên viên	1	
21	Chuyên viên về quản lý tài sản công	Chuyên viên	1	
22	Chuyên viên về quản lý giá	Chuyên viên	1	
23	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên	1	
24	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Chuyên viên	1	
25	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	Chuyên viên	1	
26	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	Chuyên viên	1	
27	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên	1	
28	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên	1	
29	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, chống thiên tai và nước sạch nông thôn	Chuyên viên	1	
30	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên	1	
31	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên	1	
32	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Chuyên viên	1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
33	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo	Chuyên viên	1	
34	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	Chuyên viên	1	
35	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên	1	
36	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên	1	
37	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông	Chuyên viên	1	
38	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông	Chuyên viên	1	
39	Chuyên viên về quản lý vận tải	Chuyên viên	1	
40	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	Chuyên viên	1	
41	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	Chuyên viên	1	
42	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Chuyên viên	1	
43	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên	1	
44	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên	1	
45	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	Chuyên viên	1	
46	Chuyên viên về quản lý công sở	Chuyên viên	1	
47	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên	1	
48	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	Chuyên viên	1	
49	Chuyên viên về khoáng sản	Chuyên viên	1	
50	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên	1	
51	Chuyên viên về quản lý đất đai	Chuyên viên	1	
52	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Chuyên viên	1	
53	Chuyên viên về môi trường	Chuyên viên	1	
54	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	Chuyên viên	1	
55	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo	Chuyên viên	1	
56	Chuyên viên về tài nguyên nước	Chuyên viên	1	
57	Chuyên viên về quản lý báo chí	Chuyên viên	1	
58	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	Chuyên viên	1	
59	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	Chuyên viên	1	
60	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên	1	
61	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên	1	
62	Chuyên viên về quản lý xuất bản	Chuyên viên	1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
63	Chuyên viên về quản lý in	Chuyên viên	1	
64	Chuyên viên về quản lý phát hành	Chuyên viên	1	
65	Chuyên viên về quản lý bưu chính	Chuyên viên	1	
66	Chuyên viên về quản lý viễn thông	Chuyên viên	1	
67	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên	1	
68	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	Chuyên viên	1	
69	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên	1	
70	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	Chuyên viên	1	
71	Chuyên viên về quản lý di sản văn hoá	Chuyên viên	1	
72	Chuyên viên về quản lý văn hoá cơ sở	Chuyên viên	1	
73	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên	1	
74	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	Chuyên viên	1	
75	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên	1	
76	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	Chuyên viên	1	
77	Chuyên viên về lao động tiền lương	Chuyên viên	1	
78	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên	1	
79	Chuyên viên về bình đẳng giới	Chuyên viên	1	
80	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên	1	
81	Chuyên viên về người có công	Chuyên viên	1	
82	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	1	
83	Chuyên viên về việc làm	Chuyên viên	1	
84	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Chuyên viên	1	
85	Chuyên viên về giảm nghèo	Chuyên viên	1	
86	Chuyên viên về đào tạo	Chuyên viên	1	
87	Chuyên viên về trẻ em	Chuyên viên	1	
88	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên	1	
89	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên	1	
90	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
91	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	1	
92	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên	1	
93	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên	1	
94	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên	1	
95	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên	1	
96	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục	Chuyên viên	1	
97	Chuyên viên về quản lý người học	Chuyên viên	1	
98	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên	1	
99	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên	1	
100	Chuyên viên về thư ký - biên tập	Chuyên viên	1	
101	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	1	
102	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên	1	
103	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên	1	
104	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên	1	
105	Chuyên viên về dược	Chuyên viên	1	
106	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Chuyên viên	1	
107	Chuyên viên về dân số	Chuyên viên	1	
108	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên	1	
109	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	Chuyên viên	1	
110	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên	1	
111	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Chuyên viên	1	
112	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên	1	
113	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên	1	
114	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên	1	
115	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên	1	
116	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên	1	
117	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên	1	
118	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên	1	
119	Chuyên viên về công tác dân tộc	Chuyên viên	1	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		07	
1	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	1	
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên	1	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Ghi chú
3	Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	1	
4	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	1	
5	Văn thư viên Trung cấp	Văn thư viên Trung cấp	1	
6	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên	1	
7	Kế toán viên trung cấp	Kế toán viên trung cấp	1	
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		03	
1	Nhân viên Phục vụ		1	
2	Nhân viên Lái xe		1	
3	Nhân viên Bảo vệ		1	
	TỔNG CỘNG		141	

**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 thị xã Sông Cầu
(Kèm theo Quyết định số: 635 /QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Số lượng biên chế được giao	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& UBND thị xã	24	13	9	16,1%	4	7,1%	
2	Phòng Nội vụ	8	5	4	7,1%	1	1,8%	
3	Phòng Lao động, thương binh & Xã hội	8	5	4	7,1%	1	1,8%	
4	Phòng Kinh tế	8	5	4	7,1%	1	1,8%	
5	Phòng Tài nguyên & Môi trường	9	6	4	7,1%	2	3,5%	
6	Phòng Tài chính - Kế hoạch	10	6	5	8,9%	1	1,8%	
7	Thanh tra thị xã	5	3	3	5,4%			
8	Phòng Tư pháp	4	2	2	3,6%			
9	Phòng Quản lý đô thị	9	5	4	7,1%	1	1,8%	
10	Phòng Giáo dục & Đào tạo	7	4	3	5,4%	1	1,8%	
11	Phòng Văn hoá & Thông tin	4	2	2	3,6%			
Tổng số		96	56	44	78,6%	12	21,4%	

**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 thị xã Sông Cầu
(Kèm theo Quyết định số : 635 /QĐ-UBND ngày 09 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	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: 646 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 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 thị xã Đông Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thị xã Đông 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 169 /NQ-UBND ngày 10 /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 166/TTr-SNV ngày 11/4/2024 và đề nghị của UBND thị xã Đông Hòa tại Tờ trình số 43/TTr-UBND ngày 29/02/2024 (gửi kèm theo Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 29/02/2024 của UBND thị xã Đông Hòa).

QUYẾT ĐỊNH:

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

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 158 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: 124 vị trí.

3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 17 vị trí.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 05 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: 41/51 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 80%.

2. Công chức giữ ngạch Cán sự và tương đương trở xuống: 10/51 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 20%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của thị xã Đông 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 thị xã Đông Hòa, tỉnh Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức của các cơ quan 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 1113/QĐ-UBND ngày 05/06/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND huyện Đông Hòa tỉnh Phú Yên và Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 22/5/2019 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 Đông Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND thị xã Đông 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 thị xã Đông Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 646 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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 thị xã	1	
2	Chủ tịch UBND thị xã	1	
3	Phó Chủ tịch HĐND thị xã	1	
4	Phó Chủ tịch UBND thị xã	1	
5	Trưởng ban của HĐND thị xã	1	
6	Trưởng phòng	1	
7	Chánh Văn phòng	1	
8	Chánh Thanh tra	1	
9	Phó Trưởng ban của HĐND thị xã	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	124	
1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	1	
2	Chuyên viên về thư ký – biên tập	1	
3	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	1	
4	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	1	
5	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	1	
6	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	1	
7	Chuyên viên về Dược	1	
8	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	1	
9	Chuyên viên về dân số	1	
10	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	1	
11	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	1	
12	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	1	
13	Chuyên viên về công tác dân tộc	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
14	Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	1	
15	Chuyên viên về lễ tân nhà nước	1	
16	Chuyên viên về luật pháp, điều ước và thỏa thuận quốc tế	1	
17	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
18	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
19	Chuyên viên về địa giới hành chính	1	
20	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
21	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
22	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	1	
23	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
24	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	1	
25	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	1	
26	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	1	
27	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1	
28	Chuyên viên về hành chính tư pháp	1	
29	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
30	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
31	Chuyên viên về quản lý giá	1	
32	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
33	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
34	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	1	
35	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	
36	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	
37	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	
38	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	1	
39	Chuyên viên về khoáng sản	1	
40	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	1	
41	Chuyên viên về quản lý đất đai	1	
42	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	1	
43	Chuyên viên về môi trường	1	
44	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	1	
45	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
46	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	
47	Chuyên viên quản lý báo chí	1	
48	Chuyên viên quản lý phát thanh, truyền hình	1	
49	Chuyên viên quản lý thông tin điện tử	1	
50	Chuyên viên quản lý thông tin đối ngoại	1	
51	Chuyên viên quản lý thông tin cơ sở	1	
52	Chuyên viên quản lý xuất bản	1	
53	Chuyên viên quản lý in	1	
54	Chuyên viên quản lý phát hành	1	
55	Chuyên viên quản lý bưu chính	1	
56	Chuyên viên quản lý viễn thông	1	
57	Chuyên viên quản lý tần số vô tuyến điện	1	
58	Chuyên viên quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin; chuyên đổi số)	1	
59	Chuyên viên quản lý giao dịch điện tử	1	
60	Chuyên viên quản lý an toàn thông tin mạng	1	
61	Chuyên viên quản lý di sản văn hóa	1	
62	Chuyên viên quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	1	
63	Chuyên viên quản lý lĩnh vực gia đình	1	
64	Chuyên viên quản lý thể dục thể thao cho mọi người	1	
65	Chuyên viên quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
66	Chuyên viên quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
67	Chuyên viên quản lý chương trình giáo dục	1	
68	Chuyên viên quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
69	Chuyên viên quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
70	Chuyên viên quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
71	Chuyên viên 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	
72	Chuyên viên quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
73	Chuyên viên quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
74	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
75	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
76	Chuyên viên về bình đẳng giới	1	
77	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
78	Chuyên viên về người có công	1	
79	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
80	Chuyên viên về việc làm	1	
81	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	
82	Chuyên viên về giảm nghèo	1	
83	Chuyên viên về trẻ em	1	
84	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	1	
85	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	
86	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	1	
87	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	1	
88	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	1	
89	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
90	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
91	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	
92	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	1	
93	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	1	
94	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
95	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
96	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
97	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
98	Chuyên viên quản lý thương mại trong nước	1	
99	Chuyên viên quản lý công nghiệp	1	
100	Chuyên viên quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
101	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
102	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
103	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
104	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng, chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
105	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
106	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	
107	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 và đổi mới sáng tạo)	1	
108	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	
109	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	1	
110	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
111	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
112	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
113	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
114	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
115	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	1	
116	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	1	
117	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	1	
118	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	1	
119	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	1	
120	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật	1	
121	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	1	
122	Chuyên viên về quản lý công sở	1	
123	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	1	
124	Chuyên viên về quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công tư	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	17	
1	Chuyên viên về tổng hợp	1	
2	Chuyên viên về hành chính-văn phòng	1	
3	Văn thư viên	1	
4	Cán sự về lưu trữ	1	
5	Chuyên viên về quản trị công sở	1	
6	Chuyên viên về pháp chế	1	
7	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)	1	
8	Kế toán viên	1	
9	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	1	
10	Cán sự thủ quỹ	1	
11	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
12	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
13	Chuyên viên về thi đua-khen thưởng	1	
14	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
15	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	1	
16	Chuyên viên về tài chính	1	
17	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	1	
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	5	
1	Nhân viên Phục vụ	1	
2	Nhân viên Kỹ thuật	1	
3	Nhân viên Lễ tân	1	
4	Nhân viên Bảo vệ	1	
5	Nhân viên Lái xe	1	
	Tổng cộng	158	

**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 thị xã Đông Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 646/QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	19	09	05	9,80%	04	8,00%	
2	Phòng Nội vụ	08	05	04	7,80%	01	2,00%	
3	Phòng Tư pháp	04	02	02	3,90%	00	00%	
4	Phòng Tài chính-Kế hoạch	09	06	05	9,80%	01	2,00%	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	10	06	05	9,80%	01	2,00%	
6	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	07	04	03	5,80%	01	2,00%	
7	Phòng Giáo dục và Đào tạo	06	03	03	5,80%	00	00%	
8	Phòng Văn hóa và Thông tin	04	02	02	3,90%	00	00%	
9	Thanh tra	06	03	03	5,80%	00	00%	
10	Phòng Kinh tế	08	05	04	7,80%	01	2,00%	
11	Phòng Quản lý đô thị	09	06	05	9,80%	01	2,00%	
	Tổng cộng	90	51	41	80%	10	20%	

**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 thị xã Đông Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 646 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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: 647 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 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 Phú Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Phú 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 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 169 /NQ-UBND ngày 10 /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 172/TTr-SNV ngày 15/4/2024 và đề nghị UBND huyện Phú Hòa tại Tờ trình số 43/TTr-UBND ngày 11/4/2024 (gửi kèm theo Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 11/4/2024 của UBND huyện Phú Hòa).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa, tỉnh Phú Yên, như sau:

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 141 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: 118 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 08 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: 41/52 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 78,85%.

2. Công chức giữ ngạch cán sự, nhân viên và tương đương trở xuống: 11/52 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 21,15%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

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

1. Vị trí việc làm Cán bộ cấp xã: 11 VTVL
2. Vị trí việc làm công chức cấp xã: 6 VTVL.

(Chi tiết tại Phụ lục 3 kèm theo)

Điều 3. UBND tỉnh giao Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa, tỉnh Phú Yên:

1. Căn cứ vị trí việc làm để xác định biên chế công chức và hợp đồng tại các vị trí hỗ trợ, phục vụ của các phòng trực thuộc, bảo đảm không vượt số biên chế 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 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 1114/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa, tỉnh Phú Yên; Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 11/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về sửa đổi bổ sung một số nội dung trong Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Phú 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 Phú Hòa
(Kèm theo Quyết định số: 647 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
I	Nhóm công việc lãnh đạo quản lý, điều hành	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	Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành ngành	118	
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 kiểm soát bệnh tật	1	
6	Chuyên viên về thiết bị y tế và công trình	1	
7	Chuyên viên về dược	1	
8	Chuyên viên về dân số	1	
9	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	1	
10	Chuyên viên quản lý khám chữa bệnh	1	
11	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	1	
12	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em	1	
13	Chuyên viên về công tác Dân tộc	1	
14	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
15	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
16	Chuyên viên địa giới hành chính	1	
17	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
18	Chuyên viên về Thi đua - khen thưởng	1	
19	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
20	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
21	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
22	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
23	Chuyên viên về việc làm	1	
24	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	
25	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
26	Chuyên viên về người có công	1	
27	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
28	Chuyên viên về bảo trợ 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 cơ sở vật chất và thiết bị	1	
33	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	1	
34	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	1	
35	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
36	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
37	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
38	Chuyên viên về quản lý giá	1	
39	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
40	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
41	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	1	
42	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	
43	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	
44	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	
45	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	1	
46	Chuyên viên về khoáng sản	1	
47	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	1	
48	Chuyên viên về đất đai	1	
49	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	1	
50	Chuyên viên về môi trường	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
51	Chuyên viên về biên đổi khí hậu	1	
52	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	
53	Chuyên viên Về xây dựng pháp luật.	1	
54	Chuyên viên Về Phổ biến, giáo dục pháp luật, hoà giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật.	1	
55	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.	1	
56	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	1	
57	Chuyên viên về Hành chính Tư pháp.	1	
58	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	1	
59	Chuyên viên về quản lý công sở	1	
60	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	1	
61	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị	1	
62	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	1	
63	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	1	
64	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	1	
65	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	1	
66	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
67	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
68	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
69	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	1	
70	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	1	
71	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	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, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	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	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
78	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
79	Thanh tra viên Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
80	Chuyên viên Giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
81	Thanh tra viên Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
82	Chuyên viên Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	1	
83	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	1	
84	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	1	
85	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
86	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
87	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
88	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
89	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	
90	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	
91	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
92	Chuyên viên về Quản lý di sản văn hoá	1	
93	Chuyên viên về Quản lý văn hoá cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	1	
94	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
95	Chuyên viên về quản lý TDTT cho mọi người	1	
96	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
97	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
98	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
99	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	1	
100	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
101	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
102	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
103	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
104	Chuyên viên về quản lý in	1	
105	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
106	Chuyên viên về quản lý bưu chính	1	
107	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
108	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	
109	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đôi số)	1	
110	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
111	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
112	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
113	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
114	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
115	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
116	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
117	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
118	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	
III	Nhóm công việc chuyên môn dùng chung	8	
1	Chuyên viên về tổng hợp	1	
2	Chuyên viên về Quản trị công sở	1	
3	Chuyên viên về hành chính – Văn phòng	1	
4	Văn thư viên trung cấp	1	
5	Chuyên viên về lưu trữ	1	
6	Kế toán viên	1	
7	Nhân viên Thủ quỹ	1	
8	Chuyên viên Kế hoạch đầu tư	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	141	

**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 Phú Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 647 /QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	16	7	6	11,54%	1	1,92%	
2	Phòng Nội vụ	9	6	5	9,62%	1	1,92%	
3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8	5	4	7,69%	1	1,92%	
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	9	6	5	9,62%	1	1,92%	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	7	4	3	5,76%	1	1,92%	
6	Phòng Tư pháp	4	2	1	1,92%	1	1,92%	
7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	9	6	5	9,62%	1	1,92%	
8	Thanh tra	5	3	2	3,84%	1	1,92%	
9	Phòng Giáo dục và Đào tạo	8	5	4	7,69%	1	1,92%	
10	Phòng Văn hóa và Thông tin	5	3	2	3,84%	1	1,92%	
11	Phòng Nông nghiệp và PTNT	8	5	4	7,69%	1	1,92%	
Tổng số		88	52	41	78,85%	11	21,15%	

**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 Phú Hòa

(Kèm theo Quyết định số : 647 /QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng VTVL	Ghi chú
	Tổng cộng	17	
I	Cán bộ cấp xã	11	
1	Bí thư Đảng ủy cấp xã	1	
2	Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã	1	
3	Chủ tịch HĐND cấp xã	1	
4	Chủ tịch UBND cấp xã	1	
5	Phó Chủ tịch HĐND cấp xã	1	
6	Phó Chủ tịch UBND cấp xã	1	
7	Chủ tịch UBMTTQVN cấp xã	1	
8	Bí thư Đoàn TNCSHCM cấp xã	1	
9	Chủ tịch Hội LH Phụ nữ cấp xã	1	
10	Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã	1	
11	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã	1	
II	Công chức cấp xã	6	
1	Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã	1	
2	Văn phòng - Thống kê cấp xã	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 cấp xã	1	
5	Tư pháp - hộ tịch cấp xã	1	
6	Văn hóa - xã hội cấp xã	1	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 648 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 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 Tây Hòa và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Tây 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 169 /NQ-UBND ngày 10 /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 173/TTr-SNV ngày 15/4/2024 và đề nghị của UBND huyện Tây Hòa tại Tờ trình số 58/TTr-UBND ngày 11/4/2024 (gửi kèm theo Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 11/4/2024 của UBND huyện Tây 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 Tây Hòa, như sau:

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 142 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: 119 vị trí.
3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 08 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: 40/51 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 78,43%.

2. Công chức giữ ngạch Cán sự và tương đương trở xuống: 11/51 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 21,57%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Tây 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 Tây 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 1052/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND huyện Tây Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Tây 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 Tây Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 648 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12	
1	Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	1	
2	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	1	
3	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện	1	
4	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	1	
5	Trưởng ban của Hội đồng nhân dân 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	119	
1	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	1	
2	Chuyên viên về thư ký - biên tập	1	
3	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	1	
4	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	1	
5	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	1	
6	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	1	
7	Chuyên viên về Dược	1	
8	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	1	
9	Chuyên viên về Dân số	1	
10	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	1	
11	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	1	
12	Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	1	
13	Chuyên viên về công tác dân tộc	1	
14	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
15	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
16	Chuyên viên về địa giới hành chính	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
17	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
18	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	1	
19	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
20	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
21	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	1	
22	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	1	
23	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	1	
24	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	1	
25	Chuyên viên về hành chính tư pháp	1	
26	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
27	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
28	Chuyên viên về quản lý giá	1	
29	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
30	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
31	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	1	
32	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	
33	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	
34	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	
35	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác	1	
36	Chuyên viên về khoáng sản	1	
37	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	1	
38	Chuyên viên về quản lý đất đai	1	
39	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	1	
40	Chuyên viên về môi trường	1	
41	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	1	
42	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	
43	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
44	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
45	Chuyên viên về bình đẳng giới	1	
46	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
47	Chuyên viên về người có công	1	
48	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
49	Chuyên viên về việc làm	1	
50	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	
51	Chuyên viên về giảm nghèo	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
52	Chuyên viên về trẻ em	1	
53	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	1	
54	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	
55	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	1	
56	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	1	
57	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	1	
58	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
59	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	1	
60	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	1	
61	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
62	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	1	
63	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
64	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
65	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
66	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	1	
67	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
68	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
69	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
70	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
71	Chuyên viên về quản lý in	1	
72	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	
73	Chuyên viên về quản lý bưu chính	1	
74	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
75	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	
76	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	
77	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
78	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
79	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
80	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
81	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
82	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
83	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	
84	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	
85	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	
86	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
87	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
88	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
89	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
90	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
91	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
92	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	
93	Chuyên viên quản lý quy hoạch xây dựng	1	
94	Chuyên viên quản lý kiến trúc	1	
95	Chuyên viên quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	1	
96	Chuyên viên quản lý phát triển đô thị	1	
97	Chuyên viên quản lý hạ tầng kỹ thuật	1	
98	Chuyên viên quản lý nhà ở	1	
99	Chuyên viên quản lý công sở	1	
100	Chuyên viên quản lý vật liệu xây dựng	1	
101	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
102	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
103	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	1	
104	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	1	
105	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	1	
106	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	1	
107	Chuyên viên về quản lý khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo (bao gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	1	
108	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	
109	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
110	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
111	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
112	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
113	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	
114	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	1	
115	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	1	
116	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
117	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	1	
118	Thanh tra viên về phòng chống tham nhũng, tiêu cực	1	
119	Chuyên viên về phòng chống tham nhũng, tiêu cực	1	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	8	
1	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	1	
2	Chuyên viên về quản trị công sở	1	
3	Chuyên viên về hành chính – văn phòng	1	
4	Văn thư viên	1	
5	Văn thư viên trung cấp	1	
6	Chuyên viên về lưu trữ	1	
7	Kế toán viên	1	
8	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	142	

**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 Tây Hòa
(Kèm theo Quyết định số : 648 /QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	18	9	5	9,8	4	7,84	
2	Phòng Nội vụ	9	6	5	9,8	1	1,96	
3	Phòng Tư pháp	4	2	2	3,92	0		
4	Phòng Tài chính – Kế hoạch	10	7	6	11,77	1	1,96	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	7	4	3	5,88	1	1,96	
6	Phòng Lao động – TB và Xã hội	7	4	3	5,88	1	1,96	
7	Phòng Văn hóa và Thông tin	4	2	2	3,92	0		
8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	7	4	3	5,88	1	1,96	
9	Phòng Nông nghiệp và PTNT	7	4	3	5,88	1	1,96	
10	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	9	6	5	9,80	1	1,96	
11	Thanh tra huyện	5	3	3	5,88	0		
Tổng số		87	51	40	78,43	11	21,57	

**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 Tây Hòa

(Kèm theo Quyết định số: 648 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	Công chức Văn phòng - Thống kê cấp xã	1	
3	Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với thị trấn) hoặc Công chức địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);	1	
4	Công chức Tài chính - kế toán cấp xã	1	
5	Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã	1	
6	Công chức 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: 649 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 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 Sông Hinh và vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã của huyện Sông Hinh, 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 169 /NQ-UBND ngày 10 /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 133/TTr-SNV ngày 01/4/2024 và đề nghị của UBND huyện Sông Hinh tại Tờ trình số 13/TTr-UBND ngày 26/02/2024 (gửi kèm theo Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 26/02/2024 của UBND huyện Sông Hinh).

QUYẾT ĐỊNH:

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

I. Tổng số vị trí việc làm đề nghị phê duyệt: 142 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: 120 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: 41/52 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 78,85%.

2. Công chức giữ ngạch Cán sự và tương đương trở xuống: 11/52 công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt tỷ lệ 21,15%.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Phê duyệt 17 vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp của huyện Sông Hinh, 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 Sông Hinh, 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 1115/QĐ-UBND ngày 05/06/2017 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức thuộc UBND huyện Sông Hinh tỉnh Phú Yên và Quyết định số 2104/QĐ-UBND ngày 27/10/2017, Quyết định số 921/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 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 Sông Hinh, tỉnh Phú Yên.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Sông Hinh 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 Sông Hình
(Kèm theo Quyết định số : 649 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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 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	120	
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	
s	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	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
14	Chuyên viên về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	1	
15	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	1	
16	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	1	
17	Chuyên viên địa giới hành chính	1	
18	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	
19	Chuyên viên về Thi đua - khen thưởng	1	
20	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	
21	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	1	
22	Chuyên viên về lao động tiền lương	1	
23	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	1	
24	Chuyên viên về bình đẳng giới	1	
25	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	1	
26	Chuyên viên về người có công	1	
27	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	
28	Chuyên viên về việc làm	1	
29	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	
30	Chuyên viên về giảm nghèo	1	
31	Chuyên viên về trẻ em	1	
32	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	1	
33	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	1	
34	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	1	
35	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	1	
36	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	1	
37	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	1	
38	Chuyên viên về quản lý tài sản công	1	
39	Chuyên viên về quản lý giá	1	
40	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	1	
41	Chuyên viên về quản lý đầu tư	1	
42	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	1	
43	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	
44	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	
45	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	

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

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
72	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	1	
73	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	
74	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	
75	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hoá	1	
76	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	1	
77	Chuyên viên về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	1	
78	Thanh tra viên về công tác thanh tra	1	
79	Chuyên viên về công tác thanh tra	1	
80	Thanh tra viên Tiếp công dân và xử lý đơn	1	
81	Chuyên viên Tiếp công dân và xử lý đơn	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	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	1	
87	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	1	
88	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	1	
89	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	
90	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	
91	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	
92	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	1	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
93	Chuyên viên về Quản lý di sản văn hoá	1	
94	Chuyên viên về Quản lý văn hoá cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).	1	
95	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	
96	Chuyên viên về quản lý TDDT cho mọi người	1	
97	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	1	
98	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	1	
99	Chuyên viên về quản lý báo chí	1	
100	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	1	
101	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	1	
102	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	1	
103	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	1	
104	Chuyên viên về quản lý xuất bản	1	
105	Chuyên viên về quản lý in	1	
106	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	
107	Chuyên viên về quản lý bưu chính	1	
108	Chuyên viên về quản lý viễn thông	1	
109	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	1	
110	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	
111	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	1	
112	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	1	
113	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	1	
114	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	1	
115	Chuyên viên về quản lý thủy sản	1	
116	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	1	
117	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	1	
118	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	1	
119	Chuyên viên về phát triển nông thôn	1	
120	Chuyên viên về công tác dân tộc	1	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	7	

TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng VTVL	Ghi chú
1	Chuyên viên về tổng hợp	1	
2	Chuyên viên về hành chính – Văn phòng	1	
3	Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư	1	
4	Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	1	
5	Kế toán viên	1	
6	Cán sự Thủ quỹ	1	
7	Văn thư viên trung cấp	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	142	

**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 Sông Hinh
(Kèm theo Quyết định số : 649 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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	17	8	4	7,69	4	7,69	
2	Phòng Nội vụ	8	5	5	9,62	0	0,00	
3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	8	5	4	7,69	1	1,92	
4	Phòng Tài chính - Kế hoạch	8	5	4	7,69	1	1,92	
5	Phòng Tài nguyên và Môi trường	8	5	4	7,69	1	1,92	
6	Phòng Tư pháp	4	2	2	3,85	0	0,00	
7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	7	4	4	7,69	0	0,00	
8	Thanh tra	6	4	4	7,69	0	0,00	
9	Phòng Giáo dục và Đào tạo	8	5	4	7,69	1	1,92	
10	Phòng Văn hóa và Thông tin	5	3	2	3,85	1	1,92	
11	Phòng Nông nghiệp và PTNT	7	4	3	5,77	1	1,92	
12	Phòng Dân tộc	4	2	1	1,92	1	1,92	
Tổng số		90	52	41	78,85	11	21,15	

**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 Sông Hình
(Kèm theo Quyết định số : 649 /QĐ-UBND ngày 10 /5/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)

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: 630 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch và Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 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 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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên tại Tờ trình số 10/TTr-BQLKNN ngày 02 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 08 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quy hoạch và Xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên (*Phụ lục kèm theo*).

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quy hoạch và Xây dựng có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 tại Mục III, Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi bỏ

sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên 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 BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC QUY HOẠCH VÀ
XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 630 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thẩm định và điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng		Thủ tục hành chính này được công bố tại Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 07/12/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao Phú Yên
2	Thẩm định và điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở		
3	Gia hạn giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/ Theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao).		
4	Cấp lại giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/ Theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao).	- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;	
5	Cấp giấy phép xây dựng mới đối với công trình cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/ Theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao).	- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 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.	
6	Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo đối với công trình cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/ Theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao).		
7	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/ Theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao).		
8	Cấp điều chỉnh giấy phép xây dựng đối với công trình cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyển/ Theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao/ Theo giai đoạn cho công trình không theo tuyển/ Theo giai đoạn cho công trình theo tuyển trong Khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao).		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**
Số: 641 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

CHỦ TỊCH 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 34/TTr-SKHCCN ngày 07/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên đã công bố tại Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù được chuẩn hóa trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm có trách nhiệm cập nhật, không công khai Danh mục của thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trang thông tin điện tử của Sở (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành Quyết định).

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, 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
Đào Mỹ**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 641 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THỰC HIỆN CẤP TỈNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ	Ghi chú
Lĩnh vực hoạt động khoa học công nghệ			
1.	Đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)	- Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tại tỉnh Phú Yên.	Đã công bố tại Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh
2.	Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước (thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ)		
3.	Đăng ký chủ trì đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở (thẩm quyền giải quyết của Sở, Ban, Ngành, Trường học)		
4.	Đăng ký đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở (thẩm quyền giải quyết của Sở, Ban, Ngành, Trường học)		

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THỰC HIỆN CẤP HUYỆN**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ	Ghi chú
Lĩnh vực hoạt động khoa học công nghệ			
1.	Đăng ký chủ trì đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở	Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tại tỉnh Phú Yên.	Đã công bố tại Quyết định số 689/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh
2.	Đăng ký đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 655 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 14 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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 351/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 46/TTr-SLĐTBXH ngày 03 tháng 5 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 việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*chi tiết phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 tỉnh theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và niêm yết, công khai các thủ tục hành chính liên quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính số thứ tự 06 đến 14 Mục II Phần B tại danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 07/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh

về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; 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**

Hồ Thị Nguyễn Thảo

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG,
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 655 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Số Hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Việc làm						
1	1.001978	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	20 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ: số 54 Duy Tân, phường 5, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.	Không	- Luật Việc làm ngày 16/11/2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ
2	1.001973	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định.		Không	
3	1.001966	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định		Không	
4	2.001953	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định		Không	
5	2.000178	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi)	03 ngày làm việc		Không	
6	1.000401	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đến)	03 ngày làm việc		Không	
7	2.000839	Giải quyết hỗ trợ học nghề	20 ngày làm việc		Không	
8	2.000148	Hỗ trợ tư vấn, giới	Không quy định		Không	

		thiệu việc làm				quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
9	1.000362	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Không quy định		Không	- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp. - Quyết định số 351/QĐ-LĐTBXH ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;
- + Hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp nêu trên là ngày người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện đối với trường hợp gửi theo đường bưu điện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH); trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Trường hợp người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là

không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động.

Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với cơ quan Bảo hiểm Xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, tổ chức Bảo hiểm Xã hội phải thông báo bằng văn bản với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan Bảo hiểm Xã hội, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên (Số 54 Duy Tân, Phường 5, TP.Tuy Hòa, Phú Yên) hoặc Điểm tiếp nhận Bảo hiểm thất nghiệp và giới thiệu việc làm Đông Hòa (KP 4, phường Hòa Vinh, thị xã Đông Hòa, Phú Yên) hoặc Điểm tiếp nhận Bảo hiểm thất nghiệp và giới thiệu việc làm Tuy An (310 quốc lộ 1A, thị trấn Chí Thạnh, huyện Tuy An, tỉnh Phú Yên)

c. Thành phần hồ sơ:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;
- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3. Sở Bảo hiểm Xã hội.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp người lao động không đến nhận kết quả trong vòng 03 ngày theo phiếu hẹn trả kết quả: Trung tâm Dịch vụ việc làm trình quyết định hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả;

- Trường hợp người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với cơ quan Bảo hiểm Xã hội sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp: trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, cơ quan Bảo hiểm Xã hội thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo thì trung tâm dịch vụ việc làm trình ký quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

i. Lệ phí: Không.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

- Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

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

- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày...../.../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày ... tháng... năm...Nơi cấp:

Số sổ BHXH:

Số điện thoại:Địa chỉ email (nếu có)

Số tài khoản (ATM nếu có) tại ngân hàng:

Trình độ đào tạo:

Ngành nghề đào tạo:

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):

Ngày .../.../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) tại địa chỉ:

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):

.....

Kèm theo Đề nghị này là (2) và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ

Mẫu số 08: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ KHÔNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là: Sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày....tháng

..... năm.... Nơi cấp

Số sổ BHXH.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

.....

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày...../...../.....nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp vì:.....

Do đó, tôi đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠM DỪNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần hồ sơ:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP TỤC HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

b. Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

c. Thành phần hồ sơ:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng

trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

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

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
ngày ... tháng ... năm ... Nơi cấp

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Số điện thoại:

Theo Quyết định số ngày...../...../.....tôi được hưởng trợ cấp thất
nghệp tháng, kể từ ngày...../...../.....đến
ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc
dự tuyển, kết quả*).

.....

(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc
dự tuyển, kết quả*).

.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công
việc dự tuyển, kết quả*).

.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

Không có việc làm

Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ,
công việc đang làm*).....

Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản, ...*)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm
trước pháp luật./.

....., ngày tháng ... năm....

Người thông báo

(*ký, ghi rõ họ tên*)

4. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHẤM DỨT HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:*

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường
hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hàng
tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên *thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể
từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp* người lao động phải thông báo với trung
tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy
tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm Dịch
vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao
động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của
người lao động.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm theo quy định; ra nước ngoài định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 24 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- *Bước 3:* Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

b. Cách thức thực hiện: Đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì người lao động thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, trường hợp gửi theo đường bưu điện thì tính theo ngày ghi trên dấu bưu điện.

c. Thành phần hồ sơ:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

* Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
- Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

- Quyết định hưởng lương hưu.

- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo (Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Có việc làm;

- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

- Hưởng lương hưu hằng tháng;

- Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;

- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định;

- Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
 - Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;

- Chết;
 - Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Bị tòa án tuyên bố mất tích;
 - Bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
 - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO
Về việc(1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... tháng ... năm ... Nơi cấp

Số sổ BHXH :

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Nhưng vì lý do (1)nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan).

Trường hợp người lao động chưa có bản sao hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc (2).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại cơ quan bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm...

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên.

(2) Người lao động phải cam kết thể hiện rõ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, lý do chưa có hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc và sẽ nộp bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

5. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐI)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và gửi trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu

chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: Người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh đề tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nữa thì người lao động phải trực tiếp nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi.

c. Thành phần hồ sơ: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung - ương khác.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 nêu trên.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... thángnăm.... Nơi cấp.....

Số sổ BHXH:

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

.....
Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày...../...../.....của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do:

.....
tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày ... tháng ... năm....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP (CHUYỂN ĐẾN)

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Sau khi người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm Xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b. Cách thức thực hiện: Người lao động phải đến Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

7. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- *Bước 2:* Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP cho người lao động khi người lao động đáp ứng đủ các điều kiện hỗ trợ học nghề theo quy định.

- *Bước 4:* Trong 03 ngày làm việc được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề.

b. Cách thức thực hiện: Người lao động phải nộp đơn đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.

c. Thành phần hồ sơ:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hỗ trợ học nghề (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP*).

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

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

- Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp sau đây:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm.

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trừ các trường hợp sau đây:

+ Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

- + Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- + Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- + Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;
- + Ra nước ngoài định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;
- + Chết.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là: Sinh ngày/...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Số sổ BHXH.....

Nơi thường trú (1):

Chỗ ở hiện nay (2):

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....

ngày... tháng ... năm của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là tháng (từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp:tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ...tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày ... tháng... năm ...theo phiếu hẹn trả kết quả số ngàytháng....năm... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề.....với thời gian ... tháng,..... tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ)

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

....., ngày ... tháng ... năm....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... tháng...năm ... Nơi cấp:

Số sổ BHXH:

Số điện thoại:Địa chỉ email (nếu có)

Số tài khoản (ATM nếu có)tại ngân hàng:

Trình độ đào tạo:

Ngành nghề đào tạo:

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):

.....

Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị)tại địa chỉ:

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):

.....
Kèm theo Đề nghị này là (2) và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ

8. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HỖ TRỢ TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua Trung tâm Dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Người lao động ghi đầy đủ các thông tin vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.

- *Bước 3:* Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- *Bước 4:* Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi cho người lao động phiếu giới thiệu việc làm theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

b. Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp.

c. Thành phần hồ sơ: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

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

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm, bao gồm:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Họ và tên:sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

Cấp ngày.... tháng... năm... Nơi cấp:

Số sổ BHXH:

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có)

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):

.....
Tình trạng sức khỏe :

Chiều cao (cm): Cân nặng (kg):

Trình độ giáo dục phổ thông:

Ngoại ngữ: Trình độ:

Tin học: Trình độ:

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyển ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
...		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có)

Khả năng nổi trội của bản thân:

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày .../.../... đến ngày.../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
...			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):

Lý do thất nghiệp gần nhất

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**1. Tư vấn**Chính sách, pháp luật về lao động việc làm Việc làm Bảo hiểm thất nghiệp Khác **2. Giới thiệu việc làm**

Vị trí công việc:

Mức lương thấp nhất:

Điều kiện làm việc:

Địa điểm làm việc:

Khác:

Loại hình đơn vị: Nhà nước ; Ngoài nhà nước ; Có vốn đầu tư nước ngoài

....., ngày... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

9. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM VIỆC LÀM HẰNG THÁNG

a. Trình tự thực hiện:

Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động như sau:

- Ngày của tháng thứ nhất hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo phiếu hẹn trả kết quả;

- Từ tháng thứ hai trở đi, người lao động thực hiện ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được coi là đã thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm khi đã ghi đúng và đầy đủ các nội dung trong thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c. Thành phần hồ sơ: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

d. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ. Thời hạn giải quyết: Không quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i. Lệ phí: Không quy định.

k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp cụ thể sau:

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không phải thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm nếu thời gian thông báo về việc tìm kiếm việc làm nằm trong khoảng thời gian mà người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên;
+ Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;
+ Nghi hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;

+ Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;
+ Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Đang tham gia khóa học nghề theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo nghề nghiệp;

+ Thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 01 tháng;

+ Đi cai nghiện tự nguyện có xác nhận của cơ sở cai nghiện hoặc xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: trường hợp ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng trước ngày người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến thì người lao động không phải trực tiếp thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm.

Người lao động phải thông tin cho Trung tâm Dịch vụ việc làm (thông qua điện thoại, thư điện tử, fax,...) về lý do không phải trực tiếp đến thông báo và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của thời hạn thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm theo quy định, đồng thời gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ nêu trên chứng minh thuộc trường hợp không phải thông báo trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ trường hợp người lao động nam từ đủ 60 tuổi

trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên. Trường hợp gửi theo đường bưu điện thì ngày được coi là đã gửi thông báo là ngày gửi ghi trên dấu bưu điện.

m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

\ **Mẫu số 16:** Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp ngày ... tháng ... năm...Nơi cấp.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Số điện thoại:

Theo Quyết định số.....ngày...../...../.....tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): *(Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).*

.....
Tình trạng việc làm hiện nay:

- Không có việc làm
 Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV *(ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,.....)*

.....
Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng ... năm.....

Người thông báo
(ký, ghi rõ họ tên

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số: 654 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 14 tháng 5 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 thú y, thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 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 và 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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1214/QĐ-BNN-TY ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y 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 97/TTr-SNN ngày 06 tháng 5 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 trong lĩnh vực thú y, thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 tỉnh theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và niêm yết, công khai các thủ tục hành chính liên quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

2. UBND cấp huyện thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của huyện và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y, THỦY SẢN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN, UBND CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số : 654 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

TT	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung	Tên thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I	Lĩnh vực thú y						
1	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh	* Đối với động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y: thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch. * Đối với động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, tại địa chỉ https://dich.vuong.phuyen.gov.vn . - Qua dịch vụ bưu chính công ích	- Theo quy định tại Thông tư số 101/2020 /TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính - Chi phí khác theo Thông tư số 283/2016 /TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	- Luật Thú y ngày 19/6/2015; - Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định; - Thông tư số 35/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTNT ngày 19/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 1214/QĐ-BNN-TY ngày 26/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT

			<p>hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/T T- BNNPTN T BNNPTN T (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2022/T T- BNNPTN T): thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.</p>			<p>- Thông tư số 04/2024/TT- BNNPTN ngày 01/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Thông tư số 101/2020/TT -BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính - Thông tư số 283/2016/TT -BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính</p>	
II Lĩnh vực thủy sản							
1	<p>Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ giống thủy sản bố mẹ)</p>	<p>Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống</p>	<p>- 10 ngày làm việc đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; - 03 ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>		<p>Không</p>	<p>Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024</p>	<p>Những bộ phận còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1213/QĐ- BNN-TS ngày 26/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn</p>

		thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ				
2	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)	- 10 ngày làm việc đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; - 03 ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		5.700.000 đồng/lần	Khoản 11 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 Thông tư 112/2021/TT-BTC ngày 15/12/2021
3	Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)	Cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)	- 45 ngày đối với cấp mới; - 15 ngày đối với cấp lại.		Không	Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024
4	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		Không	Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024
5	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ		Không	Khoản 27 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024

	cá	cá				
6	Công bố mở cảng cá loại 2	Công bố mở cảng cá loại 2	<p>- Cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Thông báo Quyết định công bố mở cảng cá trên các phương tiện thông tin đại chúng: 02 ngày kể từ ngày được ban hành.</p>		Không	Khoản 32 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024
7	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	<p>- 06 ngày đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- 03 ngày đối với cấp lại, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</p>		<p>- Cấp mới: 40.000 đồng/lần</p> <p>- Cấp lại: 20.000 đồng/lần</p>	Khoản 21 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024 Thông tư 118/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018
8	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy	Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		Không	Khoản 14 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày

	sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực	sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực				04/4/2024	
9	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		Không	Khoản 30 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024	

2. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung	Tên thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	1.004478	Công bố mở cảng cá loại 3	Công bố mở cảng cá loại 3	- Cơ quan có thẩm quyền xem xét hồ sơ, tổ chức khảo sát thực tế tại cảng cá, quyết định công bố mở cảng cá: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Thông báo Quyết định công bố mở cảng cá trên các phương tiện thông tin đại chúng: 02	- Nộp 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, tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn . - Nộp hồ sơ qua Bưu chính	Không	Khoản 32 Điều 1 Nghị định số 37/2024/NĐ-CP ngày 04/4/2024	Những bộ phận còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1213/QĐ-BNN-TS ngày 26/4/2024

				ngày kể từ ngày được ban hành.	công ích			
--	--	--	--	--------------------------------------	----------	--	--	--

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y,
THỦY SẢN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

I. LĨNH VỰC THÚ Y (01 TTHC)

1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh

- Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở đã được công nhận an toàn dịch bệnh hoặc đã được giám sát không có mầm bệnh hoặc đã được phòng bệnh bằng vắc xin và còn miễn dịch bảo hộ với các bệnh theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT BNNPTNT (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 09/2022/TT-BNNPTNT): Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đăng ký kiểm dịch.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc
Bước 2	- Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trạm Chăn nuôi và Thú y giải quyết. - Xử lý hồ sơ; thực hiện công tác kiểm dịch; - Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Viên chức Phòng Quản lý dịch bệnh; Viên chức Trạm Chăn nuôi và Thú y được ủy quyền kiểm dịch	½ ngày làm việc
Bước 3	Xử lý, cập nhật trả kết quả TTHC trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;	Viên chức Trạm Chăn nuôi và Thú y; Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí	Viên chức Trạm Chăn nuôi và Thú y	
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày làm việc

- Đối với động vật, sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Luật Thú y: Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Chi cục Chăn nuôi và Thú y xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc

Bước 2	- Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Trạm Chăn nuôi và Thú y giải quyết. - Xử lý hồ sơ; thực hiện công tác kiểm dịch; - Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Viên chức Phòng Quản lý dịch bệnh; Viên chức Trạm Chăn nuôi và Thú y được ủy quyền kiểm dịch	04 ngày làm việc
Bước 3	Xử lý, cập nhật trả kết quả TTHC trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.	Viên chức Trạm Chăn nuôi và Thú y; Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí	Viên chức Trạm Chăn nuôi và Thú y	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC THỦY SẢN (09 TTHC)

1. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản (trừ cơ sở sản xuất, ương dưỡng giống thủy sản bố mẹ, cơ sở sản xuất, ương dưỡng đồng thời giống thủy sản bố mẹ và giống thủy sản không phải là giống thủy sản bố mẹ)

- Thời hạn giải quyết:
- + 10 ngày làm việc đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- + 03 ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:
- + Đối với cấp mới:

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	6 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc

Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

+ Đối với cấp lại:

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản (trừ nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài)

- Thời hạn giải quyết:
- + 10 ngày làm việc đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- + 03 ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:
- + Đối với cấp mới

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	6 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

+ Đối với cấp lại

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc

	Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển cho tổ chức, cá nhân Việt Nam (trong phạm vi 6 hải lý)

- Thời hạn giải quyết:
 - + 45 ngày làm việc đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
 - + 15 ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:
 - + Đối với cấp mới

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	35,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	03 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			45 ngày làm việc

+ Đối với cấp lại

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	Công chức của Sở Nông	½ ngày làm việc

	<p>sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</p> <p>- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.</p>	<p>ng nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	
Bước 2	<p>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</p> <p>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản</p>	<p>10,5 ngày làm việc</p>
Bước 3	<p>Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản</p>	<p>02 ngày làm việc</p>
Bước 4	<p>Ký phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Thủy sản</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 5	<p>Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư Chi cục Thủy sản</p>	<p>½ ngày làm việc</p>
Bước 6	<p>- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>

4. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện nuôi trồng thủy sản (theo yêu cầu)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;</p> <p>- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.</p>	<p>Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>
Bước 2	<p>- Nhận hồ sơ và giải quyết;</p> <p>- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản</p>	<p>06 ngày làm việc</p>
Bước 3	<p>Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>
Bước 4	<p>Ký phê duyệt kết quả TTHC</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục Thủy sản</p>	<p>01 ngày làm việc</p>

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	5,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Chi cục Thủy sản	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả từ Chi cục Thủy sản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 7	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

6. Thủ tục: Công bố mở cảng cá loại 2

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	- Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính – Sở Nông nghiệp và PTNT; - Lãnh đạo Chi cục Thủy sản.	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT ký trình phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND tỉnh Phú Yên.	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Sở Nông nghiệp và PTNT	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh.	½ ngày làm việc
Bước 6	Chuyển kết quả từ Sở Nông nghiệp và PTNT đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT	½ ngày làm việc
Bước 7	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			08 ngày làm việc

7. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

- Thời hạn giải quyết:

+ 06 ngày làm việc đối với cấp mới, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ 03 ngày làm việc đối với cấp lại, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

+ Đối với cấp mới

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết;	Chuyên viên Phòng Khai thác	03 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	và PTNL thủy sản - Chi cục Thủy sản	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Khai thác và PTNL thủy sản - Chi cục Thủy sản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			06 ngày làm việc

+ Đối với cấp lại

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 phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Khai thác và PTNL thủy sản - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Khai thác và PTNL thủy sản - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

8. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy xác nhận đăng ký nuôi trồng thủy sản lồng bè, đối tượng thủy sản nuôi chủ lực

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản - Chi cục Thủy sản	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản- Chi cục Thủy sản	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

9. Thủ tục: Cấp văn bản chấp thuận đóng mới, cải hoán, thuê, mua tàu cá trên biển

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và	Chuyên viên Phòng Tàu cá, Cơ sở định vụ hậu cần nghề	½ ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	dự thảo kết quả giải quyết	cá - Chi cục Thủy sản	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, Cơ sở định vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản (được Sở Nông nghiệp và PTNT ủy quyền)	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 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: 672/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 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 năm 2019;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 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 Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 229/TTr-SNV ngày 09 tháng 05 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (kèm theo Phụ lục).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua -

Khen thưởng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ (tại mục II của Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1883/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh) đều bị bãi bỏ; bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (tại mục II của Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh) và bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (tại mục I của Danh mục thủ tục hành chính kèm theo Quyết định số 1882/QĐ-UBND ngày 18/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh); bãi bỏ thủ tục xét tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (tại Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên).

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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: 672 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

Tên Thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 25 NGÀY LÀM VIỆC <i>(Trong đó: Sở Nội vụ 19 ngày; UBND tỉnh 06 ngày)</i>				
<p>1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh;</p> <p>2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành tỉnh;</p> <p>3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi của Bộ, ban, ngành tỉnh;</p> <p>4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;</p> <p>5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề;</p> <p>6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của của Bộ, ban, ngành tỉnh theo chuyên đề;</p> <p>7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh cho hộ gia đình;</p> <p>8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành tỉnh về thành tích đối ngoại;</p> <p>9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất</p>	Bước 1	-Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	½ ngày làm việc
	Bước 3	-Thẩm định, trình HĐĐDKT tỉnh họp xét thành tích và dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo sở ký trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo phòng và chuyên viên Phòng NV xử lý	16 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo phê duyệt	½ ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh.	Văn thư	½ ngày làm việc
	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 7	Chuyển phòng chuyên môn (Phòng Tổng hợp) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ 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; Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Tổng hợp	03 ngày làm việc
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 12	- Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ (Ban thi đua - Khen thưởng) đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức và thu phí lệ phí (nếu có)	Công chức Ban Thi đua - Khen thưởng	01 ngày làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Tên Thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 20 NGÀY LÀM VIỆC				
<p>1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng;</p> <p>2. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến;</p> <p>3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ</p>	Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức;</p> <p>- Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ giấy cho UBND cấp huyện xử lý hồ sơ</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	½ ngày làm việc

thi đua cơ sở; 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.	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện	½ ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, trình HĐĐKT huyện xét thành tích và dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng NV xử lý	15,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND Huyện	03 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa của UBND Huyện	Văn thư	½ ngày làm việc

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

Tên Thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 20 NGÀY LÀM VIỆC				
1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng; 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.	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ giấy cho UBND xã xử lý hồ sơ.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	½ ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết : - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức UBND xã	½ ngày làm việc
	Bước 3	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	Lãnh đạo và công chức UBND xã xử lý	17 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả Thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc

	Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	Văn thư hoặc công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	01 ngày làm việc
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT TRONG THỜI GIAN 10 NGÀY LÀM VIỆC				
Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.	Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (SCan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ giấy cho UBND xã xử lý hồ sơ. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	½ ngày làm việc
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và giải quyết : - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. 	Công chức UBND xã	½ ngày làm việc
	Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt. 	Lãnh đạo và công chức UBND xã xử lý	08 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả Thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND xã	½ ngày làm việc
	Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	Văn thư hoặc công chức trực tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	½ 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: 679 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 5 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 hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết 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 533/QĐ-BGTVT ngày 09/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hàng hải 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 63/TTr-SGTVT ngày 14/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ giải quyết 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hàng hải thuộc thẩm quyền giải quyết 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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 01 tháng 6 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC HÀNG HẢI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 679/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 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	2.000795	Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo	- Không quá 9 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 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. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không có.	Thông tư số 10/2024/TTBGTVT ngày 10/4/2024 của Bộ trưởng Bộ GTVT sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về quản lý tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo trong vùng biển Việt Nam	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 533/QĐ-BGTVT ngày 09/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 670 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2024
của UBND tỉnh Phú Yên)

- 1. Thủ tục:** Đăng ký vận tải hành khách cố định trên tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo
- Thời hạn giải quyết: **09** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; + Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trả lại ngay và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác: nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phải có văn bản gửi tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Quét (scan) hồ sơ từ bản giấy vào Hệ thống thông tin 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), chuyên hồ sơ giấy về Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông xử lý hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. 	<p>Công chức của Sở GTVT tham gia tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>Ngay khi tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xin ý kiến Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trực thuộc Cục Đường thủy nội địa Việt Nam (sau đây gọi là Cảng vụ) nơi có tuyến vận tải thủy từ bờ ra đảo đi qua. 	<p>Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>
Bước 3	<p>Duyệt nội dung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đến Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ 	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

	đường thủy nội địa		
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt văn bản (kèm theo một bộ bản sao hồ sơ quy định) đến Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa.	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 Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa;	Văn thư Sở	Ngay khi Lãnh đạo Sở ký văn bản
Bước 6	- Chờ văn bản trả lời của Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản; - Tiếp nhận văn bản trả lời của Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa;	Văn thư Sở; Chuyên viên Phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái	03 ngày làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận và xử lý văn bản trả lời của Cảng vụ hàng hải khu vực, Cảng vụ đường thủy nội địa; - 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	01 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)	01 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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; 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.	0,5 ngày (ngay khi Văn thư phát hành văn bản)
Tổng thời gian giải quyết:			09 ngày làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số: 686 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 20 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên

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 và 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 856/QĐ-BKHHCN ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, thủ tục hành chính nội bộ bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 35/TTr-SKHHCN ngày 14 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, 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**

Hồ Thị Nguyên Thảo

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 686 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	Thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư	Hoạt động KH&CN

PHẦN B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư

1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan yêu cầu giám định (là cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư hoặc cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN) gửi văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg, kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư không thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ đến cơ quan chuyên môn về KH&CN thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở KH&CN) nơi thực hiện dự án đầu tư.

Trường hợp Sở KH&CN đồng thời là cơ quan yêu cầu giám định thì bỏ qua bước yêu cầu tổ chức việc giám định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định, Sở KH&CN xem xét các căn cứ để thực hiện giám định và sự cần thiết của việc tổ chức giám định.

Trường hợp không đủ căn cứ để thực hiện giám định hoặc không cần thiết tổ chức việc giám định, Sở KH&CN ban hành văn bản gửi cơ quan yêu cầu giám định, nêu rõ lý do không tổ chức việc giám định.

Trường hợp có đủ căn cứ và cần thiết phải tổ chức việc giám định, Sở KH&CN ban hành văn bản (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg) gửi nhà đầu tư đề nghị báo cáo và cung cấp các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của dự án.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Sở KH&CN, nhà đầu tư cung cấp 01 bản báo cáo kèm theo bản sao có chứng thực (hoặc có xác nhận sao y bản chính của nhà đầu tư) các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư cho Sở KH&CN.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được báo cáo và các hồ sơ, tài liệu

của nhà đầu tư, Sở KH&CN quyết định thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN và tổ chức họp Hội đồng để xem xét, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

Trường hợp phiên họp Hội đồng chưa đủ căn cứ để cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ hoặc có nhiều ý kiến không thống nhất, Hội đồng xem xét, tư vấn thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định và các nội dung cần giám định.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được kiến nghị của Hội đồng về việc thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định, Sở KH&CN tổ chức lựa chọn, ban hành văn bản đề nghị giám định và cấp chứng thư giám định (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg), tiến hành thỏa thuận, ký hợp đồng giám định với tổ chức giám định được chỉ định. Nội dung, thời gian và kinh phí thực hiện giám định quy định tại Hợp đồng giám định.

Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định, Sở KH&CN tổ chức đấu thầu, thời gian và trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được chứng thư giám định do tổ chức giám định được chỉ định cấp, Sở KH&CN tổ chức họp Hội đồng tư vấn KH&CN lần thứ hai, cho ý kiến về chất lượng và giá trị của máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến của Hội đồng tư vấn KH&CN về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, Sở KH&CN xem xét các nội dung kiến nghị của Hội đồng để kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư, gửi cơ quan yêu cầu giám định và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cần thiết, Sở KH&CN lấy thêm ý kiến của chuyên gia độc lập để xem xét, kết luận.

2. Cách thức thực hiện:

Cơ quan yêu cầu giám định gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở KH&CN; hoặc gửi hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên hoặc nộp trực tuyến (thực hiện sau khi có hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định kèm theo các tài liệu cung cấp thông tin về dấu hiệu vi phạm trong dự án đầu tư.

Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 65 ngày;
- Trường hợp phải thực hiện giám định thông qua tổ chức giám định được chỉ định: 110 ngày;

- Trường hợp phải đấu thầu lựa chọn tổ chức giám định được chỉ định, thời gian có thể kéo dài thêm. Thời gian thực hiện đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư hoặc cơ

quan quản lý nhà nước về KH&CN.

6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ Phú Yên.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản kết luận về chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu tổ chức việc giám định
(Mẫu số 01 Phụ lục của Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Cơ quan quản lý nhà nước về đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN có căn cứ xác định nhà đầu tư có dấu hiệu vi phạm về ứng dụng, chuyển giao công nghệ trong quá trình thực hiện dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư năm 2020;
- Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;
- Quyết định số 33/2023/QĐ-TTg ngày 19/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện giám định chất lượng và giá trị máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong dự án đầu tư.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số: 690/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 21 tháng 5 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 thủy sản 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 và 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 số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1283/QĐ-BNN-TS ngày 08 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thủy sản 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 111/TTr-SNN ngày 15 tháng 5 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 trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có 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 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 ký.

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 VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 690 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I							
LĨNH VỰC THỦY SẢN							
1	1.003650	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tàu cá	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn . - Qua dịch vụ bưu chính công ích	Không	Thông tư số 06/2024/T T-BNNPTNT ngày 06/5/2024 về quy định về đăng kiểm viên tàu cá; công nhận cơ sở đăng kiểm tàu cá; bảo đảm an toàn kỹ thuật tàu cá, tàu kiểm ngư; đăng ký tàu cá, tàu công vụ thủy sản; xóa đăng ký tàu cá và đánh dấu tàu cá do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành	Những bộ phận còn lại của thủ tục hành chính được sao y theo Quyết định số 1283/QĐ-BNN-TS ngày 8/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký tàu cá**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Sở Nông nghiệp và PTNT.	Công chức của Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Tàu cá, Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Chi cục Thủy sản ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tàu cá, Cơ sở dịch vụ hậu cần nghề cá - Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Chi cục Thủy sản	½ ngày làm việc
Bước 6	- 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 Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			3 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: 696 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 23 tháng 5 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, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết 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 1531/QĐ-BGTVT ngày 23/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 545/QĐ-BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ 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 65/TTr-SGTVT ngày 20/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết 20 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 01 thủ tục hành chính được bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải (*Danh mục kèm theo*).

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 01 tháng 06 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 Hổ

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 696 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

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	2.001002	Cấp Giấy phép lái xe quốc tế	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp IDP 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.	- Nộp trực tiếp: 135.000 đồng/lần. - Nộp trực tuyến: 115.000 đồng/lần.	Thông tư số 05/2024/T-T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.
2	1.002300	Cấp lại Giấy phép lái xe quốc tế	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp IDP đúng theo quy định.	- Nộp qua Hệ thống tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn .	- Nộp trực tiếp: 135.000 đồng/lần. - Nộp trực tuyến: 115.000 đồng/lần.		
3	2.000769	Đổi, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông bộ đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng trường hợp Cơ sở đào tạo đã	- Sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- 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.	- Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 72/2011/TTLT-BTC-BGTVT ngày 27/5/2011 của Bộ Tài chính - Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đào tạo lái xe cơ giới đường bộ.	Thông tư số 05/2024/T-T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày

		cấp Chứng chỉ không còn hoạt động				liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.
4	1.002835	Cấp mới Giấy phép lái xe	- 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch và trả giấy phép lái xe sau khi người đạt kết quả kỳ sát hạch đã hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí cấp giấy phép lái xe.	- Người học lái xe: Nộp trực tiếp tại Cơ sở đào tạo. - Cơ sở đào tạo nộp bằng một trong các hình thức: trực tiếp, bưu chính, văn bản điện tử đồng thời truyền dữ liệu qua hệ thống thông tin giấy phép lái xe.	- Phí sát hạch lái xe: + Đối với thi sát hạch lái xe các hạng xe A1, A2, A3, A4: Sát hạch lý thuyết: 60.000 đồng/lần, Sát hạch thực hành: 60.000 đồng/lần; + Đối với thi sát hạch lái xe ô tô (hạng xe B1, B2, C, D, E, F): Sát hạch lý thuyết: 100.000 đồng/lần, Sát hạch thực hành trong hình: 350.000 đồng/lần, Sát hạch thực hành trên đường giao thông: 80.000 đồng/lần, Sát hạch lái xe ô tô bằng phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông: 100.000 đồng/lần. - Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.		
5	1.002820	Cấp lại Giấy phép lái xe	- Trường hợp cấp lại Giấy phép lái xe bị mất, còn thời hạn sử dụng hoặc quá thời hạn sử dụng dưới 03 tháng: + Sau thời gian 02 tháng kể từ ngày nộp đủ hồ sơ, chụp ảnh và nộp lệ phí theo quy	- 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.	- Phí sát hạch lái xe: + Đối với thi sát hạch lái xe các hạng xe A1, A2, A3, A4: Sát hạch lý thuyết: 60.000 đồng/lần, Sát hạch thực hành: 60.000 đồng/lần; + Đối với thi sát hạch lái xe ô tô (hạng xe B1, B2, C, D, E, F):	Thông tư số 05/2024/T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT

		<p>định, nếu không phát hiện giấy phép lái xe đang bị các cơ quan có thẩm quyền thu giữ, xử lý; có tên trong hồ sơ của cơ quan quản lý sát hạch, thì được cấp lại giấy phép lái xe;</p> <p>+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được xét cấp lại giấy phép lái xe, Sở Giao thông vận tải thực hiện cấp lại giấy phép lái xe và trả giấy phép lái xe khi người lái xe đã hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí cấp giấy phép lái xe; trường hợp không cấp lại giấy phép lái xe thì phải trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp cấp lại Giấy phép lái xe quá thời hạn sử dụng; Giấy phép lái xe bị mất, quá thời hạn sử dụng từ 3 tháng trở lên: 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch và trả giấy phép lái xe</p>		<p>Sát hạch lý thuyết: 100.000 đồng/lần, Sát hạch thực hành trong hình: 350.000 đồng/lần, Sát hạch thực hành trên đường giao thông: 80.000 đồng/lần, Sát hạch lái xe ô tô bằng phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông: 100.000 đồng/lần.</p> <p>- Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.</p>	<p>Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.</p>	<p>ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.</p>
--	--	--	--	---	---	--

			<p>sau khi người đạt kết quả kỳ sát hạch đã hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí cấp giấy phép lái xe.</p>				
6	1.002809	<p>Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp</p>	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định (bao gồm xác thực tài khoản định danh điện tử qua hệ thống định danh và xác thực điện tử).</p>	<p>- 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. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp qua Hệ thống tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn</p>	<p>- Lệ phí cấp giấy phép lái xe đối với nộp trực tiếp: 135.000 đồng/lần, nộp trực tuyến: 115.000 đồng/lần.</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.</p>	<p>Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.</p>
7	1.002801	<p>Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp</p>	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.</p>	<p>- 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.</p>	<p>- Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường</p>	<p>Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông</p>
8	1.002804	<p>Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp</p>	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.</p>	<p>- 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.</p>	<p>- Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường</p>	<p>Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông</p>
9	1.002796	<p>Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp</p>	<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng theo quy định.</p>	<p>- 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.</p>	<p>- Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường</p>	<p>Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông</p>

						bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	vận tải.
10	1.002793	Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam	- Trong thời hạn 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. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Lệ phí cấp giấy phép lái xe: 135.000 đồng/lần.	Thông tư số 05/2024/T-T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.
11	1.002030	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu	- Thời hạn kiểm tra hồ sơ, viết giấy hẹn kiểm tra: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thời hạn kiểm tra: không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy hẹn; trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký: thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; - Thời hạn cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển	- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi chủ sở hữu có trụ sở chính hoặc nơi đăng ký thường trú.	- Lệ phí cấp lần đầu giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện.		

			<p>số: 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký.</p>				
12	2.000872	<p>Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn</p>	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ, viết giấy hẹn kiểm tra: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thời hạn kiểm tra: không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy hẹn; trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký: thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; - Thời hạn cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số: 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi chủ sở hữu có trụ sở chính hoặc nơi đăng ký thường trú.</p>	<p>- Lệ phí cấp có thời hạn giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện.</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T- BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.</p>	<p>Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.</p>

			đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký.				
13	1.001919	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi gần nhất.	- Lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kèm theo biên số tạm thời: 70.000 đồng/lần/phương tiện.	Thông tư số 05/2024/T-T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.
14	1.001896	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biên số xe máy chuyên dùng	- Trường hợp thay đổi các thông tin liên quan đến chủ sở hữu (không thay đổi chủ sở hữu); Giấy chứng nhận đăng ký hoặc biên số bị hỏng: + Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định; + Cấp đổi biên số: trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ theo quy định. - Trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn: + Thời hạn	Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi đã đăng ký xe máy chuyên dùng.	- Lệ phí đổi giấy đăng ký kèm theo biên số: 200.000 đồng/lần/phương tiện; - Lệ phí đổi giấy đăng ký không kèm theo biên số: 50.000 đồng/lần/phương tiện; - Lệ phí đóng lại số khung, số máy: 50.000 đồng/lần/phương tiện.		

			<p>kiểm tra hồ sơ, viết giấy hẹn: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; + Thời hạn kiểm tra: 05 ngày kể từ ngày viết giấy hẹn; trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. + Thời hạn cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số: 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký.</p>				
14	2.000847	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất	<p>- Thời hạn Sở thực hiện đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ; - Thời hạn đăng tải: 15 ngày; - Thời hạn</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa,</p>	<p>- Lệ phí cấp lại giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện; - Lệ phí cấp lại giấy đăng ký không kèm theo biển số: 50.000 đồng/lần/phương tiện;</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T-T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một</p>	<p>Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ</p>

			<p>cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký: 3 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian đăng tải.</p>	<p>tỉnh Phú Yên) nơi đã đăng ký xe máy chuyên dùng.</p>		<p>số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.</p>	<p>- BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.</p>
16	2.000881	<p>Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố</p>	<p>- Thời hạn kiểm tra hồ sơ, viết giấy hẹn kiểm tra: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thời hạn kiểm tra: không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy hẹn; trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký: thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; - Thời hạn cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số: 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký.</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi xe máy chuyên dùng đã đăng ký.</p>	<p>- Lệ phí cấp giấy đăng ký không kèm theo biển số: 50.000 đồng/lần/phương tiện;</p>		
17	1.002007	<p>Di chuyển đăng ký xe máy</p>	<p>- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận</p>	<p>- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông</p>	<p>Không có.</p>	<p>Thông tư số 05/2024/T</p>	<p>Những nội dung</p>

		chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	được hồ sơ đầy đủ theo quy định.	vận tải (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) nơi xe máy chuyên dùng đã đăng ký.		T-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 545/QĐ - BGTVT ngày 10/5/2024 của Bộ Giao thông vận tải.
18	1.001994	Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyên đến	<ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn kiểm tra hồ sơ, viết giấy hẹn kiểm tra: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Thời hạn kiểm tra: không quá 05 ngày kể từ ngày viết giấy hẹn; trường hợp xe máy chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký: thời hạn kiểm tra không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị; - Thời hạn cấp giấy chứng nhận đăng ký, biển số: 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hoặc nhận được kết quả kiểm tra đối với trường hợp xe máy 	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi xe máy chuyên dùng chuyển đến. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lệ phí cấp giấy đăng ký kèm theo biển số: 200.000 đồng/lần/phương tiện; 		

			chuyên dùng đang hoạt động, tập kết ngoài địa phương cấp đăng ký.				
19	1.001826	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng	- 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	- Nộp trực tiếp tại Sở Giao thông vận tải (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) nơi đã đăng ký.	Không có.	Thông tư số 06/2023/T-T-BGTVT ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì và bảo vệ đường bộ.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 1531/QĐ-BGTVT ngày 23/11/2023 của Bộ Giao thông vận tải.
20	1.001075	Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ 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. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có.		

2. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ trong lĩnh vực đường bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải

TT	Số hồ sơ TTHC	Thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện
1	1.001970	Cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng	Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái.	Cơ sở đào tạo

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 696 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024
của UBND tỉnh Phú Yên)*

1. Nhóm Thủ tục: (1) Cấp Giấy phép lái xe quốc tế; (2) Cấp lại Giấy phép lái xe quốc tế; (3) Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp; (4) Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp; (5) Đổi Giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp; (6) Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp; (7) Đổi Giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài cấp cho khách du lịch nước ngoài lái xe vào Việt Nam.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ (hồ sơ, đơn đề nghị) 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
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thanh toán trực tuyến, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Quét (scan) hồ sơ từ bản giấy vào Hệ thống thông tin 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 QLVTPT và NL xử lý hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng QLVTPT và NL	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở GTVT	½ ngày làm việc
Bước 5	- In Giấy phép lái xe; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Phòng QLVTPT và NL	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, lưu hồ sơ, đính kèm bản điện tử có ký số kết quả giải quyết TTHC vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên và xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

2. Nhóm Thủ tục: (1) Đổi, cấp lại Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng trường hợp Cơ sở đào tạo đã cấp Chứng chỉ không còn hoạt động; (2) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký tạm thời xe máy chuyên dùng; (3) Di chuyển đăng ký xe máy chuyên dùng ở khác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

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; - Quét (scan) hồ sơ từ bản giấy vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	Công chức của Sở GTVT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ

	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 QLVTPT và NL xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.		
Bước 2	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL;	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	½ ngày làm việc
Bước 4	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở GTVT	½ ngày làm việc
Bước 5	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

3. Thủ tục Cấp mới Giấy phép lái xe

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ sát hạch và trả giấy phép lái xe sau khi người đạt kết quả kỳ sát hạch đã hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí cấp giấy phép lái xe.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Xử lý hồ sơ đã đạt kết quả sát hạch và ra Quyết định công nhận trúng tuyển.	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL	05 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GTVT	1/2 ngày làm việc
Bước 4	In Giấy phép lái xe	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL	03 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

4. Thủ tục Cấp lại Giấy phép lái xe.

- Thời hạn giải quyết: **02** tháng + **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

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; - 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	Công chức của Sở GTVT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc

	trường hợp phải số hóa), chuyển hồ sơ giấy về Phòng QLVTPT và NL xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.		
Bước 2	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng QLVTPT và NL	02 tháng + 01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc
Bước 5	- In Giấy phép lái xe. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Chuyên viên Phòng QLVTPT và NL	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			02 tháng + 05 ngày làm việc

5. Nhóm Thủ tục: (1) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng lần đầu; (2) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng có thời hạn; (3) Sang tên chủ sở hữu xe máy chuyên dùng trong cùng một tỉnh, thành phố; (4) Đăng ký xe máy chuyên dùng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác chuyển đến.

- Thời hạn giải quyết: **09** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ:

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, viết giấy hẹn kiểm tra, gửi giấy hẹn tiếp nhận hồ sơ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - 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 QLVTPT và NL xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.	Công chức của Sở GTVT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc
Bước 2	- Kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng; - Dự thảo kết quả Giấy chứng nhận đăng ký xe máy chuyên dùng; Biển số đăng ký xe máy chuyên dùng.	Chuyên viên Phòng QLVTPT và NL	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GTVT	01 ngày làm việc
Bước 5	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính	½ ngày làm việc

	trên hệ thống.	công tỉnh.	
Tổng thời gian giải quyết:			09 ngày làm việc

6. Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.

- Thời hạn giải quyết:
- + Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký: **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- + Cấp đổi biển số: trong thời gian không quá **15** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- + Trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn: **09** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

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; - 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 kết cấu hạ tầng giao thông xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.	Công chức của Sở GTVT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Kiểm tra thực tế xe máy chuyên dùng (Trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn); - Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL;	- Trường hợp Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký: 01 ngày làm việc; - Cấp đổi biển số: 13 ngày làm việc; - Trường hợp cải tạo, thay đổi màu sơn: 07 ngày làm việc.
Bước 3	- Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	½ ngày làm việc
Bước 4	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở GTVT	½ ngày làm việc
Bước 5	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản; - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			- 03 ngày làm việc; - 15 ngày làm việc; - 09 ngày làm việc.

7. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng bị mất.

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày và **05** ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ:

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; - 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 kết cấu hạ tầng giao thông xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.	Công chức của Sở GTVT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Dự thảo nội dung, văn bản đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải (Chuyển đến Bước 5).	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL;	01 ngày làm việc
Bước 3	Văn phòng Sở Giao thông vận tải đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải trong thời hạn 15 ngày (Chuyển đến Bước 4).	Văn phòng Sở	Thời hạn đăng tải: 15 ngày;
Bước 4	Sau thời gian đăng tải: Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL;	02 ngày làm việc
Bước 5	- Thẩm định, văn bản đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải; dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	½ ngày làm việc
Bước 6	Ký phê duyệt: - Văn bản đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải; - Kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở GTVT	½ ngày làm việc
	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản; - Chuyển Văn bản đến quản trị Trang thông tin điện tử của Sở để đăng tải (quay lại Bước 3). - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày và 05 ngày làm việc

8. Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biển số xe máy chuyên dùng.

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ..

- Quy trình nội bộ:

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;	Công chức của Sở GTVT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ

	- 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 kết cấu hạ tầng giao thông xử lý hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, xử lý hồ sơ và dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký, biên số đã cấp.	Chuyên viên của Phòng QLVTPT và NL;	01 ngày làm việc
Bước 3	- Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GTVT ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLVTPT và NL	¼ ngày làm việc
Bước 4	- Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở GTVT	¼ ngày làm việc
Bước 5	- Lấy số, đóng dấu và phát hành văn bản; - Chuyển Văn bản đến quản trị Trang thông tin điện tử của Sở để đăng tải. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, 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 xác nhận trên hệ thống.	Công chức của Sở GTVT tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			02 ngày làm việc

9. Thủ tục Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác.

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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
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 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 kết cấu hạ tầng giao thông 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	- Tiến hành kiểm tra thành phần, xem xét hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phải có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện)	Chuyên viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	01 ngày làm việc
Bước 3	Tiến hành thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản chấp thuận.	Chuyên viên Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng	03 ngày làm việc

	Trường hợp không chấp thuận, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do không chấp thuận.	giao thông	
Bước 4	Duyệt nội dung - Dự thảo văn bản chấp thuận; - Văn bản gửi tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không chấp thuận.	Lãnh đạo Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông	02 ngày làm việc
Bước 5	- Xem xét, phê duyệt văn bản chấp thuận; - Văn bản gửi tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không chấp thuận.	Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải (phụ trách lĩnh vực)	01 ngày làm việc
Bước 6	- 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 7	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 GTVT 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:			07 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: 703 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 23 tháng 5 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 Thi đua, khen thưởng 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 1158/QĐ-BVHTTDL ngày 25/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng 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 1390/TTr-SVHTTDL ngày 07/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 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; thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và 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 VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH THỊ ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 703 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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	1.000871.00 0.00.00.H45	Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật	- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày; - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày; - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 110 ngày	- 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.go.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 36/2024/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1158/QĐ-BVHTTD L ngày 25/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2		Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật	- Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành	Không quy định	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6	Những nội dung còn lại được thực hiện theo quy

1.000564.00 0.00.00.H45	thuật	văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày; - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước không quá 115 ngày; - Thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp Nhà nước không quá 110 ngày.	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.phucongvn.vn - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	năm 2022; - Nghị định số 36/2024/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật.	định tại Quyết định số 1158/QĐ-BVHTTD L ngày 25/4/2024 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
----------------------------	-------	--	---	---	---

II. TRÌNH TỰ, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI HỘI ĐỒNG CẤP CƠ SỞ (Hội đồng do Chủ tịch UBND cấp tỉnh thành lập)

1. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (thẩm quyền của Chủ tịch nước)

- Đối tượng thực hiện: Tác giả hoặc đồng tác giả là công dân Việt Nam có tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình về văn học, nghệ thuật đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc các chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.

- Trình tự, thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật” tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày, cụ thể:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ngày)
Bước 1	Cá nhân	Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật hoặc người đại diện hợp pháp đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các cách thức sau:	

		<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://dichvucong.phuyen.gov.vn</p> <p>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.</p>	
Bước 2	Hội đồng cấp cơ sở	Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.	10 ngày
Bước 3	Hội đồng cấp cơ sở	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý.	15 ngày
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7 và 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ	15 ngày
Bước 5	Hội đồng cấp cơ sở	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật	10 ngày
Bước 6	Hội đồng cấp cơ sở	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong	20 ngày

	sở	thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng	
Bước 7	Hội đồng cấp cơ sở	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP	10 ngày

2. Thủ tục xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật (thẩm quyền của Chủ tịch nước)

- Đối tượng thực hiện: Tác giả hoặc đồng tác giả là công dân Việt Nam có tác phẩm, cụm tác phẩm, công trình, cụm công trình về văn học, nghệ thuật đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn và thuộc các chuyên ngành quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP.

- Trình tự, thời gian tổ chức hoạt động xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật tại Hội đồng cấp cơ sở không quá 80 ngày, cụ thể:

Thứ tự công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ/ngày)
Bước 1	Cá nhân	Tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật hoặc người đại diện hợp pháp đứng tên nộp hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các cách thức sau: - 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. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn tác giả, người đại diện hợp pháp hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, tác giả nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận.	
Bước 2	Hội đồng cấp cơ sở	Công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn	10 ngày

		nhận hồ sơ của tác giả theo thời gian quy định để lấy ý kiến của Nhân dân.	
Bước 3	Hội đồng cấp cơ sở	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai danh sách tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật trên phương tiện truyền thông thuộc thẩm quyền quản lý	15 ngày
Bước 4	Hội đồng cấp cơ sở	Xem xét, thảo luận, đánh giá từng tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật theo quy định tại các Điều 7 và 9 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian 15 ngày kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ	15 ngày
Bước 5	Hội đồng cấp cơ sở	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Hội đồng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả có tác phẩm, công trình về văn học, nghệ thuật đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật	10 ngày
Bước 6	Hội đồng cấp cơ sở	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian 20 ngày kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng	20 ngày
Bước 7	Hội đồng cấp cơ sở	Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng “Giải thưởng Nhà nước” về văn học, nghệ thuật đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực của Hội đồng chuyên ngành cấp Nhà nước. Quy định về thành phần hồ sơ tại khoản 6 điều 15 Nghị định số 36/2024/NĐ-CP	10 ngày

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số: 714 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 24 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng 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 Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 29 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 64/TTr-SGTVT ngày 17 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải (phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, 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**

Lê Tấn Hồ

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 714 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Số hồ sơ TTHC	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	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực Giao thông vận tải							
1	1.012136	Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.	- Nộp trực tiếp tại Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên; - Nộp trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản điều hành tỉnh Phú Yên	Không có	Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 29/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Về việc phê duyệt đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Phú Yên	Sở Giao thông vận tải

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

1. Phê duyệt kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Nộp hồ sơ TTHC: Sở Giao thông vận tải gửi trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành tỉnh Phú Yên 01 bộ hồ sơ đến UBND tỉnh Phú Yên.

b) Giải quyết TTHC:

- Sở Giao thông vận tải căn cứ danh mục, nhu cầu bảo trì cho năm sau đối với công tác bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa định kỳ các tuyến đường được giao quản lý, lập Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

- Sở Giao thông vận tải trình Chủ tịch UBND tỉnh ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị bảo trì công trình trên tuyến đường tỉnh được giao quản lý

(bản chính);

+ Danh mục công trình đề nghị bảo trì (bản chính);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giao thông vận tải.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Kế hoạch bảo trì công trình đường bộ đối với đường tỉnh và các tuyến đường khác do Sở Giao thông vận tải quản lý.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008;

- Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Nghị định số 100/2013/NĐ-CP ngày 03/9/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 117/2021/NĐ-CP ngày 22/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 11/2010/NĐ-CP ngày 24/02/2010 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Thông tư số 37/2018/TT-BGTVT ngày 07/6/2018, Thông tư số 41/2021/TT-BGTVT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý, vận hành khai thác và bảo trì công trình đường bộ;

- Thông tư số 04/2019/TT-BGTVT ngày 23/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tuần đường, tuần kiểm để bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;

- Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 05/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định quản lý, bảo trì và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên

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.