



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 26/12/2024 10:40:23 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 46 + 47 + 48

Ngày 18 tháng 11 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

08/11/2024	Quyết định số 55/2024/QĐ-UBND Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh Phú Yên	3
08/11/2024	Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định cụ thể một số chỉ tiêu, tiêu chí của Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên ...	12
08/11/2024	Quyết định số 57/2024/QĐ-UBND Ban hành tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng (trừ xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế) trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên	15
14/11/2024	Quyết định số 58/2024/QĐ-UBND Ban hành Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên	22

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

08/11/2024	Quyết định số 1499/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục	52
------------	--	----

hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Công an tỉnh Phú Yên

09/11/2024	Quyết định số 1503/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông	92
15/11/2024	Quyết định số 1553/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	120
15/11/2024	Quyết định số 1554/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn...	143
15/11/2024	Quyết định số 1555/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ	155

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số:55/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai 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 Phòng chống thiên tai ngày 19 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 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 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 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều;

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục và quy định về việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (tại Tờ trình số 216/TTr-SNN ngày 08/10/2024).

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai của các cơ quan, tổ chức được quy định cụ thể tại Phụ lục kèm theo Quyết định này là số lượng tối đa được trang bị, mua sắm.

2. Tiêu chuẩn, định mức này là căn cứ để lập kế hoạch và quyết định mua sắm theo nhu cầu thực tế, khả năng nguồn kinh phí và phù hợp với yêu cầu công tác phòng, chống thiên tai của cơ quan, tổ chức để quyết định số lượng; đồng thời việc mua sắm vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về Quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Việc mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng tại Quyết định phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Không sử dụng các vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng, cho, cho mượn, thế chấp, cầm cố hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi không được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 3. Quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai

Việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục và quy định việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai.

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện

Nguồn hình thành vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai từ ngân sách nhà nước, Quỹ Phòng chống thiên tai tỉnh và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai Quyết định này; giúp Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh tổng hợp báo cáo theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 6 của Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc quản lý, sử dụng vật tư, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

2. Sở Tài chính

a) Căn cứ khả năng ngân sách và trên cơ sở đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, tham mưu bố trí kinh phí từ ngân sách tỉnh để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định liên quan.

b) Có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện mua sắm vật tư, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai tại các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các phòng chuyên môn tham mưu bố trí kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ tiêu chuẩn, định mức, sử dụng vật tư, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai tại Quyết định này và các quy định pháp luật liên quan để lập kế hoạch mua sắm theo nhu cầu thực tế, đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm, tránh lãng phí; đồng thời quản lý và sử dụng vật tư, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai đúng quy định hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 18 tháng 11 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng quy định tại văn bản quy phạm pháp luật mới./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Tấn Hồ

Phụ lục**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ CHUYÊN DÙNG PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN***(Kèm theo Quyết định số: 55/2024/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh Phú Yên)*

STT	Tên vật tư, trang thiết bị	ĐVT	Số lượng vật tư, trang thiết bị (tối đa)		
			Số lượng	Cơ quan, tổ chức trang bị, sử dụng	Ghi chú
A	PHƯƠNG TIỆN				
	[áp dụng theo Quyết định ban hành tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng (trừ xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế) trang bị cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Phú Yên]				
B	TRANG THIẾT BỊ				
I	GIÁM SÁT, PHÂN TÍCH TÌNH HUỐNG THIÊN TAI				
10.1	Máy đo gió	Cái	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
10.2	Máy đo độ mặn	Cái	01		
		Cái	04	UBND cấp huyện ven biển	Mỗi đơn vị 01
10.3	Máy đo nhiệt độ cầm tay	Cái	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
II	PHỤC VỤ CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ				
3	Thiết bị truyền hình trực tuyến, truyền hình, âm thanh phục vụ chỉ đạo, chỉ huy phòng, chống thiên tai	Bộ	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN (UBND tỉnh)	
			01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
4	Thiết bị nguồn, lưu điện đảm bảo nguồn điện phục vụ chỉ đạo, chỉ huy phòng, chống thiên tai	Bộ	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN (UBND tỉnh)	
			01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
5	Máy phát điện công suất lớn duy trì nguồn điện phục vụ chỉ đạo, chỉ huy phòng, chống thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN (UBND tỉnh)	
			01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	

			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			01	Sở Thông tin Truyền thông	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
6	Máy chủ phục vụ lưu trữ thông tin phòng, chống thiên tai	Cái	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
7	Máy tính bàn cấu hình cao để cài đặt các phần mềm chuyên dùng phòng, chống thiên tai	Cái	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
8	Máy tính sách tay cấu hình cao để cài đặt các phần mềm chuyên dùng phòng, chống thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
9	Điện thoại vệ tinh phục vụ khẩn cấp trong tình huống thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			05	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			05	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			05	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
10	Màn hình theo dõi thông tin phòng, chống thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	

			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
11	Phần mềm, cơ sở dữ liệu chuyên dùng phục vụ phòng chống thiên tai	Phần mềm	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
III	PHỤC VỤ CHỈ ĐẠO VÀ ĐẢM BẢO AN TOÀN TẠI HIỆN TRƯỜNG				
1	Máy bay không người lái đáp ứng yêu cầu thu thập hình ảnh, tìm kiếm thông tin tiếp cận nơi đã, đang xảy ra thiên tai	Chiếc	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
2	Máy cưa đa năng đáp ứng yêu cầu xử lý cây đổ và các chướng ngại vật trên đường tiếp cận khu vực xảy ra thiên tai	Cái	05	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			05	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			05	Công an tỉnh	
			45	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 05
4	Máy định vị vệ tinh, la bàn để định vị, định hướng các khu vực thiên tai, công trình phòng chống thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
6	Thiết bị quan sát hiện trường trong điều kiện đêm và thiên tai, bão, lũ đã, đang xảy ra	Bộ	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	

			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
7	Thiết bị lọc nước đáp ứng yêu cầu sạch cho lực lượng phòng, chống thiên tai và người dân trong điều kiện thiên tai, bão, lũ, hạn hán đã, đang xảy ra	Cái	01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
8	Thiết bị chuyên dùng phóng thang dây, dây mồi phao cứu sinh khi thiên tai đã, đang xảy ra				
8.1	Thiết bị chuyên dùng phóng thang dây, dây mồi	Bộ	05	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			05	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			05	Công an tỉnh	
			18	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 02
8.2	Phao cứu sinh	Cái	200	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			200	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			100	Công an tỉnh	
			1.800	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 200
9	Thiết bị y tế chuyên dùng cứu chữa người bị thương khi thiên tai đã và đang xảy ra	Bộ	10	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			10	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			10	Công an tỉnh	
			90	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 10
10	Áo phao cứu sinh chuyên dùng các loại đáp ứng yêu cầu an toàn khi thiên tai đã, đang xảy ra	Cái	100	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			100	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			50	Công an tỉnh	
			900	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 100
12	Bộ đàm chuyên dùng chống nước đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, chỉ huy tình huống mưa lớn, ngập lụt	Bộ	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	

			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
13	Điện thoại vệ tinh chuyên dùng đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, chỉ huy tại hiện trường trong tình huống thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
15	Ổng nhóm chuyên dùng các loại quan sát trong điều kiện thiên tai	Cái	01	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (UBND tỉnh)	
			01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			02	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			02	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			02	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
16	Máy ảnh, máy quay phim chuyên dùng các loại đáp ứng yêu cầu hoạt động an toàn khi thiên tai đã, đang xảy ra (mỗi loại 1)	Cái	01	Cơ quan Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Sở NN&PTNT)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
17	Máy tính xách tay đảm bảo hoạt động tại hiện trường trong điều kiện thiên tai	Cái	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
18	Bộ phát wifi di động chuyên dùng phục vụ cán bộ công tác hiện trường đáp ứng yêu	Cái	01	Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh (Chi cục Thủy lợi)	
			01	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	

	cầu an toàn khi thiên tai đang xảy ra		01	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			01	Công an tỉnh	
			09	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 01
C	VẬT TƯ				
1	Bộ dụng cụ chuyên dùng phục vụ cán bộ công tác hiện trường đáp ứng yêu cầu hoạt động an toàn khi thiên tai đã, đang xảy ra (Ba lô chống nước, túi ngủ, quần áo chuyên dùng, mũ, giày, dép, đèn pin, túi cấp cứu lưu động)	Bộ	45	Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh	Thành viên BCH
			15	Cơ quan Thường trực và Văn phòng Thường trực Ban Chỉ huy PCTT-TKCN tỉnh	
			15	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			15	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			15	Công an tỉnh	
			90	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 10
				Các sở, ban ngành khác	Mỗi đơn vị 05
2	Thang dây chuyên dùng phục vụ di chuyển lên vị trí cao tại hiện trường đáp ứng yêu cầu an toàn khi thiên tai đang xảy ra	Cái	05	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			05	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			05	Công an tỉnh	
			27	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 03
3	Túi trữ nước ngọt chuyên dùng phục vụ cán bộ công tác hiện trường	Cái	10	Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh	
			05	Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh	
			05	Công an tỉnh	
			45	UBND các huyện, thị xã, thành phố	Mỗi đơn vị 05

*Chú thích: * Vật tư, phương tiện, trang thiết bị sẽ được huy động từ các địa phương, đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế thiên tai xảy ra.*

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số:56/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định cụ thể một số chỉ tiêu, tiêu chí của Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 07/11/2022 của UBND tỉnh và Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh quy định cụ thể một số chỉ tiêu, tiêu chí của Bộ tiêu chí quốc gia về huyện nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 25/2021/QH15 ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Quốc hội về việc phê duyệt chủ trương đầu tư Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (tại Tờ trình số 217/TTr-SNN ngày 10 tháng 10 năm 2024; Công văn số 3332/SNN-VPĐP ngày 05 tháng 11 năm 2024).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định cụ thể một số chỉ tiêu, tiêu chí của Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới và Bộ tiêu chí quốc gia về xã nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên ban hành kèm theo Quyết định số 38/2022/QĐ-UBND ngày 07/11/2022 của UBND tỉnh.

1. Bổ sung một số điểm vào các khoản của Điều 3 như sau:

a) Bổ sung điểm d vào khoản 6 như sau:

“d) Về quy mô thành viên hợp tác xã, tổ hợp tác thuộc chỉ tiêu 13.1. Xã có hợp tác xã hoạt động hiệu quả và theo đúng quy định của Luật Hợp tác xã hoặc xã có tổ hợp tác hoạt động hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật và có hợp đồng hợp tác, tiêu thụ sản phẩm chủ lực của địa phương:

Xã có hợp tác xã hoạt động hiệu quả và theo đúng quy định của Luật Hợp tác xã: Hợp tác xã cần có quy mô thành viên ít nhất là 05 thành viên chính thức.

Tổ hợp tác hoạt động hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật và có hợp đồng hợp tác, tiêu thụ sản phẩm chủ lực của địa phương: Cần có quy mô thành viên ít nhất là 10 thành viên.”.

b) Bổ sung điểm c vào khoản 8 như sau:

“c) Về tỷ lệ hộ được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn từ hệ thống cấp nước tập trung nếu xã có hệ thống cấp nước tập trung thuộc Chỉ tiêu 17.1. Tỷ lệ hộ được sử dụng nước sạch theo quy chuẩn: Đối với xã không thuộc khu vực III là $\geq 25\%$; đối với xã khu vực III: $\geq 20\%$.”.

2. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điểm, khoản của Điều 4 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 5 như sau:

“c) Chỉ tiêu 6.3. Tỷ lệ thôn, buôn đạt tiêu chuẩn văn hóa theo quy định và đạt chuẩn nông thôn mới: $\geq 90\%$.”.

b) Bãi bỏ khoản 9.

c) Sửa đổi điểm b khoản 10 như sau:

“b) Chỉ tiêu 13.4. Ứng dụng công nghệ số để thực hiện truy xuất nguồn gốc các sản phẩm chủ lực của xã: ≥ 01 sản phẩm.”.

d) Bổ sung điểm f vào khoản 10 như sau:

“f) Về quy mô thành viên hợp tác xã thuộc chỉ tiêu 13.1. Hợp tác xã hoạt động hiệu quả và có hợp đồng liên kết theo chuỗi giá trị ổn định: Hợp tác xã cần có quy mô thành viên ít nhất 14 thành viên (trong đó phải có ít nhất 05 thành viên chính thức).”.

đ) Bổ sung khoản 12a vào sau khoản 12 như sau:

“12a) Chỉ tiêu 17.10. Tỷ lệ sử dụng hình thức hỏa táng: Không quy định tỷ lệ. Về xác định đánh giá tiêu chí này “đạt” là căn cứ vào kết quả thực hiện táng người chết của người dân đúng theo quy định, quy hoạch nghĩa trang được UBND tỉnh duyệt, điều kiện thực tế của các địa phương nông thôn giai đoạn 2021-2025, đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.”.

e) Bổ sung khoản 13a vào sau khoản 13 như sau:

“13a. Tiêu chí Chất lượng môi trường sống

a) Chỉ tiêu 18.2. Cấp nước sinh hoạt đạt chuẩn bình quân đầu người/ngày đêm: ≥ 50 lít.

b) Chỉ tiêu 18.3. Tỷ lệ công trình cấp nước tập trung có tổ chức quản lý, khai thác hoạt động bền vững: $\geq 30\%$.”.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 40/2022/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND tỉnh quy định cụ thể một số chỉ tiêu, tiêu chí của Bộ tiêu chí quốc gia về huyện nông thôn mới nâng cao giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh.

Bổ sung điểm c vào khoản 2 Điều 3 như sau:

“c) Chỉ tiêu 5.5. Trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 2 hoặc đánh giá đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục thông qua các thiết chế giáo dục khác được giao chức năng, nhiệm vụ, giáo dục thường xuyên trên địa bàn: Đạt.”.

Điều 3. Điều khoản thi hành

- Quyết định này có hiệu lực từ ngày 18 tháng 11 năm 2024.
- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các 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:57/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng
(trừ xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế) trang bị cho cơ quan,
tổ chức, đơn vị 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 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 Hội đồng nhân dân tỉnh quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công
thuộc phạm vi tỉnh quản lý của tỉnh Phú Yên;*

Căn cứ Công văn số của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ...

*Theo đề nghị của Sở Tài chính (tại Tờ trình số 684/TTr-STC ngày 11
tháng 3 năm 2024 và các Công văn: số 829/STC-GCS ngày 25 tháng 3 năm
2024, số 2755/STC-GCS ngày 05 tháng 9 năm 2024).*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (trừ xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế) trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

2. Quyết định này không bao gồm quy định tại điểm b khoản 4 Điều 1 và điểm c khoản 2 Điều 17 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan, người có thẩm quyền quy định hoặc phê duyệt Đề án áp dụng hoặc vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp theo quy định

của pháp luật; đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước, Ban An toàn giao thông tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

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

Điều 3. Tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng

1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục I Quy định về tiêu chuẩn, định mức xe ô tô chuyên dùng trang bị cho các cơ quan nhà nước, Ban An toàn giao thông tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

2. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục II Quy định về mức giá xe ô tô chuyên dùng trang bị cho các cơ quan nhà nước, Ban An toàn giao thông tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

3. Giá mua xe ô tô quy định tại Quyết định này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật, sau khi trừ đi các khoản chiết khấu, giảm giá (nếu có); chưa bao gồm: lệ phí trước bạ; lệ phí đăng ký, cấp biển phương tiện giao thông; phí bảo hiểm; lệ phí cấp giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới, xe máy chuyên dùng; phí bảo trì đường bộ liên quan đến việc sử dụng xe. Trường hợp xe ô tô được miễn các loại thuế (nhập khẩu, tiêu thụ đặc biệt, giá trị gia tăng) thì phải tính đủ số thuế được miễn này vào giá mua xe để xác định tiêu chuẩn, định mức.

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 ban hành theo Phụ lục kèm theo Quyết định này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, mua sắm, điều chuyển xe chuyên dùng theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm rà soát, sắp xếp xe ô tô chuyên dùng các cơ quan, tổ chức, đơn vị; thẩm định tiêu chuẩn, định mức mua sắm, thanh lý, thu hồi, điều chuyển xe ô tô chuyên dùng các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo đúng quy định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 11 năm 2024.

2. Các Quyết định: số 47/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, ban quản lý dự án thuộc phạm vi tỉnh quản lý; số 28/2020/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tiêu chuẩn định mức xe ô tô chuyên dùng phục vụ công tác đào tạo lái xe (xe tập lái, xe sát hạch) trên địa bàn tỉnh Phú Yên hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập; Giám đốc Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, 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

Lê Tấn Hồ

PHỤ LỤC I**QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG TRANG BỊ CHO CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP***(Ban hành kèm theo Quyết định số: 57/2024/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

TT	Tên đơn vị	Định mức (xe/đơn vị)	Chủng loại	Mục đích sử dụng
	Tổng cộng	285 xe		
A	KHỐI TỈNH	240 xe		
1	Sở Giao thông vận tải	05 xe		
	Thanh tra Giao thông	04 xe	Xe thanh tra giao thông	Phục vụ tuần tra kiểm soát đảm bảo trật tự an toàn giao thông
		01 xe	Xe chở thiết bị cân xe lưu động	Phục vụ hoạt động chở thiết bị cân xe lưu động phục vụ kiểm soát tải trọng phương tiện cho Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động
2	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	10 xe		
2.1	Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao biển	03 xe	Xe ô tô tải hoặc xe ô tô trên 16 chỗ ngồi	Phục vụ tổ chức biểu diễn, đưa đón cán bộ, diễn viên, thiết bị biểu diễn
2.2	Trung tâm Huấn luyện và thi đấu TDTT	02 xe	Xe ô tô trên 16 chỗ ngồi	Đưa vận động viên đi tập luyện và thi đấu
2.3	Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh	05 xe	Xe phát thanh truyền hình lưu động hoặc xe tải hoặc xe ô tô trên 16 chỗ ngồi	Thông tin lưu động, chiếu bóng lưu động
3	Sở Giáo dục và Đào tạo	144 xe		
	Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Hướng nghiệp tỉnh	144 xe	Theo thông số kỹ thuật của xe ô tô tập lái, sát hạch (như kích thước chiều dài, chiều rộng, chiều dài cơ sở của xe), có gắn biển hiệu nhận biết theo quy định	Đào tạo, sát hạch lái xe ô tô (xe tập lái, xe sát hạch)

4	Ban An toàn giao thông tỉnh	01 xe	Xe ô tô gắn thiết bị chuyên dùng hoặc xe thanh tra giao thông	Phục vụ An toàn giao thông của tỉnh
5	Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh	03 xe	Xe phát thanh truyền hình lưu động	Phát thanh, truyền hình lưu động
6	Trường Cao đẳng Nghệ	77 xe	Theo thông số kỹ thuật của xe ô tô tập lái, sát hạch (như kích thước chiều dài, chiều rộng, chiều dài cơ sở của xe), có gắn biển hiệu nhận biết theo quy định	Đào tạo, sát hạch lái xe ô tô (xe tập lái, xe sát hạch)
B	KHỐI HUYỆN	45 xe		
1	UBND thành phố Tuy Hòa	16 xe		
1.1	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh	02 xe	Xe phát thanh truyền hình lưu động hoặc xe tải	Phục vụ hoạt động tuyên truyền, thông tin lưu động
1.2	Phòng Quản lý đô thị	10 xe	Xe tải	Thực hiện quản lý nhà nước về trật tự đô thị, trật tự xây dựng, quản lý đất đai trên địa bàn thành phố
1.3	Trung tâm Cung ứng Dịch vụ Công ích	04 xe	Xe tải, xe tải có cần cầu, xe hút bùn	Phục vụ hoạt động trật tự đô thị; Phục vụ sửa chữa điện chiếu sáng công cộng, đèn tín hiệu giao thông; phục vụ hút bùn và tưới nước rửa đường
2	UBND thị xã Đông Hòa	08 xe		
2.1	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh	02 xe	Xe phát thanh truyền hình lưu động hoặc xe tải	Phục vụ hoạt động tuyên truyền, thông tin lưu động
2.2	Phòng Quản lý đô thị	06 xe	Xe tải	Thực hiện quản lý nhà nước về chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị, phục vụ hoạt động quy hoạch xây dựng, quản lý trật tự xây dựng,...
3	UBND thị xã Sông Cầu	03 xe		
3.1	Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh	02 xe	Xe phát thanh truyền hình lưu động hoặc xe tải	Phục vụ hoạt động tuyên truyền, thông tin lưu động

3.2	Phòng Quản lý đô thị	01 xe	Xe tải	Phục vụ hoạt động quy hoạch xây dựng, quản lý trật tự xây dựng
4	UBND các huyện (06 huyện)	18 xe		
4.1	Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thanh - Truyền hình	02 xe	Xe phát thanh truyền hình lưu động hoặc xe tải	Phục vụ hoạt động tuyên truyền, thông tin lưu động
4.2	Phòng Kinh tế hạ tầng	01 xe	Xe tải	Phục vụ hoạt động quy hoạch xây dựng, quản lý trật tự xây dựng

PHỤ LỤC II
QUY ĐỊNH VỀ MỨC GIÁ XE Ô TÔ CHUYÊN DÙNG TRANG BỊ CHO CÁC
CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, BAN AN TOÀN GIAO THÔNG TỈNH VÀ CÁC ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC PHẠM VI TỈNH QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 57/2024/QĐ-UBND ngày 08 /11/2024

của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

TT	Loại xe	Giá mua xe tối đa/xe (đồng/xe)	Ghi chú
1	Xe ô tô tải	850.000.000	Trường hợp quá 01 năm, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, giá xe ô tô trên thị trường có biến động tăng, Ủy ban nhân dân tỉnh được xem xét, quyết định giá mua xe ô tô cao hơn nhưng mức giá tăng thêm không vượt quá 15% so với mức giá theo quy định tại Nghị định này đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban Quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc phạm vi tỉnh quản lý.
2	Xe ô tô con chuyên dùng đào tạo, tập lái, sát hạch xe ô tô (kể cả lái xe)	950.000.000	
3	Xe ô tô trên 12 chỗ ngồi đến 24 chỗ ngồi chuyên dùng đào tạo, tập lái, sát hạch xe ô tô (kể cả lái xe)	1.300.000.000	
4	Xe ô tô trên 24 chỗ ngồi đến 30 chỗ ngồi (kể cả lái xe)	1.400.000.000	
5	Xe ô tô từ 31 chỗ ngồi đến dưới 40 chỗ ngồi (kể cả lái xe)	1.600.000.000	
6	Xe ô tô từ 40 chỗ trở lên (kể cả lái xe)	2.900.000.000	
7	Xe ô tô có kết cấu đặc biệt, xe ô tô gắn thiết bị chuyên dùng hoặc xe ô tô được gắn biển hiệu nhận biết theo quy định của pháp luật	Theo giá thị trường từng chủng loại tại thời điểm mua sắm	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số:58/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 14 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất
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 Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số
31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số
29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29/6/2024;
Căn cứ Luật Đấu giá tài sản ngày 17/11/2016;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu giá tài sản ngày 27
tháng 6 năm 2024;
Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7
năm 2024 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; số
103/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;
Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường (tại các Văn bản: Số 503/TTr-
STNMT ngày 30 tháng 10 năm 2024, số 687/BC-STNMT ngày 08 tháng 11 năm
2024); báo cáo kết quả thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 273/BC-STP ngày
30 tháng 10 năm 2024; ý kiến thống nhất thành viên UBND tỉnh (tại Nghị quyết số
432/NQ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung về
công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 11 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi

trường; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã; các tổ chức phát triển quỹ đất; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hồ Thị Nguyên Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

QUY ĐỊNH

Một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 58/2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết khoản 6 Điều 14, khoản 7 Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đất đai các cấp.
- Tổ chức phát triển quỹ đất (Trung tâm phát triển quỹ đất hoặc Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng và phát triển quỹ đất).
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, khai thác, sử dụng đất trên địa bàn tỉnh.

Chương II

CHO THUÊ QUỸ ĐẤT NGẮN HẠN ĐỐI VỚI QUỸ ĐẤT DO TỔ CHỨC PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT QUẢN LÝ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

Điều 3. Trình tự, thủ tục cho thuê quỹ đất ngắn hạn

1. Tổ chức phát triển quỹ đất có trách nhiệm lập Danh mục các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) có khả năng khai thác ngắn hạn nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất (kèm theo trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất); đồng thời xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất theo Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, trường hợp thời gian cho thuê đất dưới một năm thì phân đơn giá khởi điểm cho thuê tương ứng theo tháng; kèm theo Tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt được cho thuê đất ngắn hạn. Thời gian thực hiện nội dung công việc này thuộc trách nhiệm của Tổ chức phát triển quỹ đất, sau khi UBND cấp thẩm quyền ban hành Kế hoạch khai thác quỹ đất, tổ chức bán đấu giá trong năm và có ý kiến thống nhất của Cơ quan tài nguyên và môi trường đối với quỹ đất được cho thuê ngắn hạn. Cụ thể như sau:

Lập danh mục các khu đất, thửa đất: 03 ngày làm việc;

Xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn đối với từng khu đất, thửa đất: 07 ngày làm việc.

Lập tờ trình đề nghị UBND cấp thẩm quyền phê duyệt danh mục, đơn giá khởi

điểm các khu đất, thửa đất cho thuê ngắn hạn: 02 ngày làm việc.

(Mẫu số 01 Danh mục và đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất được cho thuê đất ngắn hạn và Mẫu số 02 Tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm kèm theo Phụ lục tại quy định này).

2. Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất đang quản lý được cho thuê ngắn hạn. Thời gian xem xét ban hành quyết định phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất của Tổ chức phát triển quỹ đất gửi đến.

(Mẫu số 03 Quyết định phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất kèm theo Phụ lục tại quy định này).

3. Tổ chức phát triển quỹ đất có trách nhiệm công bố công khai danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) được cho thuê đất ngắn hạn đã được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo Mẫu số 01) trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất và của Tổ chức phát triển quỹ đất để lựa chọn các tổ chức, cá nhân có đơn xin thuê đất và có đề xuất đơn giá thuê cao nhất trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày công bố theo khoản 5 Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

Tổ chức phát triển quỹ đất có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ xin thuê đất của các tổ chức và cá nhân gửi đến, gồm: đơn xin thuê đất ngắn hạn (theo Mẫu số 4) kèm Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có), Bản sao căn cước công dân của người xin thuê đất hoặc người đại diện theo pháp luật và các tài liệu liên quan khác (nếu có). Thời gian tiếp nhận hồ sơ xin thuê đất: trong vòng 30 ngày kể từ ngày công bố.

Hình thức nộp hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin thuê đất ngắn hạn được đựng trong phong bì dán kín, bỏ trực tiếp vào thùng phiếu đã niêm phong đặt tại trụ sở của Tổ chức phát triển quỹ đất. Hết thời hạn công bố, Tổ chức phát triển quỹ đất mời đại diện UBND cấp huyện; UBND cấp xã nơi có quỹ đất cho thuê ngắn hạn cùng phối hợp mở niêm phong thùng phiếu để xác định tổ chức, cá nhân có đơn xin thuê đất và có đề xuất đơn giá thuê đất cao nhất.

Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân trở lên có đơn xin thuê cùng một khu đất, thửa đất thì Tổ chức phát triển quỹ đất lựa chọn tổ chức hoặc cá nhân có đề xuất đơn giá thuê cao nhất. Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân trở lên đề xuất đơn giá thuê đất cao nhất và bằng nhau trên cùng một khu đất, thửa đất thì Tổ chức phát triển quỹ đất xem xét quyết định lựa chọn theo các yếu tố như: phương án khai thác sử dụng khu đất, thửa đất, thời gian thuê đất, biện pháp bảo vệ môi trường, công tác an ninh trật tự.

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, Tổ chức phát triển quỹ đất thông báo kết quả lựa chọn cho các tổ chức, cá nhân.

Trường hợp chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân có đơn xin thuê đất và có đề xuất đơn giá thuê đất không thấp hơn đơn giá khởi điểm cho thuê đất thì Tổ chức phát triển quỹ đất ký hợp đồng cho thuê đất đối với tổ chức, cá nhân đó. Trường hợp hết thời hạn 30 ngày mà không có tổ chức, cá nhân xin thuê đất thì thực hiện lại việc công bố công khai theo quy định tại khoản này.

Đơn xin thuê đất ngắn hạn phải thể hiện nội dung cam kết không được xây dựng các công trình kiên cố và phải tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất về việc chấm dứt hợp đồng, không được bồi thường về đất, tài sản và chi phí đầu tư vào đất.

Tổ chức hoặc cá nhân thuê đất phải nộp khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình. Khoản tiền đặt cọc này được tính bằng 10% tổng số tiền thuê đất phải nộp trong thời hạn được cho thuê đất.

(Mẫu số 04 Đơn xin thuê đất ngắn hạn kèm theo Phụ lục tại quy định này).

4. Tổ chức phát triển quỹ đất ký hợp đồng cho thuê đất, đồng thời thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân nộp tổng số tiền thuê đất phải nộp và khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình trong thời gian được thuê đất ngắn hạn. Phương thức thanh toán thực hiện theo định kỳ hàng năm hoặc một lần cho tổng thời gian thuê theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê đất.

Thời gian thực hiện hoàn thành công việc này tối đa là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn xin thuê đất ngắn hạn của tổ chức hoặc cá nhân *(được lựa chọn cho thuê đất ngắn hạn)* gửi đến.

Trường hợp khi đơn giá thuê đất tính theo bảng giá đất hàng năm có thay đổi cao hơn so với đơn giá thuê đất hàng năm mà tổ chức hoặc cá nhân được thuê đất đề xuất trúng ban đầu thì Tổ chức phát triển quỹ đất xác định và thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân được thuê đất nộp bổ sung tiền thuê đất thông qua phụ lục hợp đồng điều chỉnh đơn giá thuê đất.

(Mẫu số 05 Hợp đồng cho thuê đất ngắn hạn và Mẫu số 06 Thông báo nộp tiền thuê đất và tiền đặt cọc kèm theo Phụ lục tại quy định này).

5. Tổ chức hoặc cá nhân nộp tiền thuê đất và khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình vào tài khoản của Tổ chức phát triển quỹ đất trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng và nộp bổ sung tiền thuê đất (nếu có) trong trường hợp đơn giá thuê đất tính theo bảng giá đất hàng năm có thay đổi cao hơn so với đơn giá thuê đất mà tổ chức hoặc cá nhân được thuê đất đề xuất được lựa chọn ban đầu; Trường hợp tổ chức hoặc cá nhân không thực hiện nộp tiền thuê đất và tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình hoặc thực hiện nộp tiền khi đã hết hạn hoặc nộp tiền trễ hạn thì Tổ chức phát triển quỹ đất sẽ hủy Hợp đồng thuê đất đã ký.

6. Tổ chức phát triển quỹ đất tổ chức bàn giao đất, tài sản gắn liền với đất (nếu có) trên thực địa cho tổ chức hoặc cá nhân được cho thuê đất trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hoặc cá nhân đã hoàn thành việc nộp tiền thuê đất và khoản tiền đặt cọc vào tài khoản của Tổ chức phát triển quỹ đất.

(Mẫu số 07 Biên bản bàn giao đất, tài sản gắn liền với đất (nếu có) kèm theo Phụ lục tại quy định này).

7. Khi hết thời hạn thuê đất hoặc khi Nhà nước thực hiện kế hoạch sử dụng đất, Tổ chức phát triển quỹ đất và tổ chức hoặc cá nhân được thuê đất phải thanh lý hợp đồng và không được bồi thường, hỗ trợ tài sản đã đầu tư trên đất. Số tiền thuê đất còn lại (nếu có) được hoàn trả cho bên thuê đất. Trước khi thanh lý hợp đồng, Tổ chức phát triển quỹ đất phải có văn bản thông báo cho bên thuê đất biết chậm nhất là 60 ngày.

Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà tổ chức hoặc cá nhân không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất

được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất theo chi phí thực tế. Số tiền đặt cọc còn lại (nếu có) được hoàn trả cho bên thuê đất theo quy định.

Thời gian tổ chức hoặc cá nhân thuê đất phải tháo dỡ công trình để trả lại hiện trạng khu đất, thửa đất: tối đa là 10 ngày (*tính luôn ngày thứ bảy và chủ nhật*).

(*Mẫu số 08 Thông báo chấm dứt hợp đồng thuê đất ngắn hạn và Mẫu số 09 Biên bản thanh lý hợp đồng kèm theo Phụ lục tại quy định này*)

Điều 4. Trách nhiệm của Sở, ngành và cơ quan, đơn vị có liên quan trong phối hợp thực hiện cho thuê quỹ đất ngắn hạn

1. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm.

a) Kiểm tra, hướng dẫn vướng mắc cho địa phương, Tổ chức phát triển quỹ đất và tổ chức hoặc cá nhân theo thẩm quyền quy định việc cho thuê đất ngắn hạn, trường hợp vượt thẩm quyền thì đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo quy định.

b) Chỉ đạo rà soát các khu đất, thửa đất trên địa bàn tỉnh để xác lập hồ sơ trình UBND cấp tỉnh giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất tỉnh quản lý, khai thác quỹ đất theo khoản 1 Điều 113 Luật Đất đai năm 2024 và Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ và quy định này.

c) Chỉ đạo Tổ chức phát triển quỹ đất tỉnh triển khai thực hiện việc cho thuê quỹ đất ngắn hạn theo đúng nội dung theo quy định này.

2. Sở Xây dựng có trách nhiệm hướng dẫn địa phương, Tổ chức phát triển quỹ đất và tổ chức, cá nhân khi xảy ra vướng mắc đối với các nội dung thuộc chức năng quản lý nhà nước và kiểm tra, xử lý tổ chức hoặc cá nhân vi phạm cam kết xây dựng các công trình kiên cố trong thời hạn được thuê đất ngắn hạn thuộc thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý theo quy định pháp luật.

3. UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm.

a) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường rà soát các khu đất, thửa đất trên địa bàn cấp huyện để xác lập hồ sơ trình UBND cấp huyện giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất cấp huyện quản lý, khai thác quỹ đất theo khoản 1 Điều 113 Luật Đất đai năm 2024 và Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ và quy định này.

b) Chỉ đạo Tổ chức phát triển quỹ đất cấp huyện triển khai thực hiện việc cho thuê quỹ đất ngắn hạn theo đúng nội dung theo quy định này.

4. Tổ chức phát triển quỹ đất các cấp có trách nhiệm

Hàng năm xây dựng kế hoạch, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện kiểm tra định kỳ các khu đất, thửa đất đang thuê ngắn hạn về hiện trạng sử dụng, ranh giới và việc thực hiện các điều khoản trong hợp đồng thuê đất. Đồng thời báo cáo kết quả thực hiện việc cho thuê quỹ đất ngắn hạn theo quy định này gửi Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III

QUY CHẾ PHỐI HỢP THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIỮA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT TỈNH, TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT CẤP HUYỆN VỚI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

Điều 5. Xây dựng, ban hành kế hoạch thu hồi đất**1. Tổ chức phát triển quỹ đất**

a) Chủ trì, phối hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan có liên quan xem xét các căn cứ, điều kiện thu hồi đất quy định tại Điều 80 Luật Đất đai, xây dựng dự thảo kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm,... gồm các nội dung được quy định tại Điều 28 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP cho dự án được giao nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

b) Phối hợp các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp với người có đất trong khu vực thu hồi để phổ biến, tiếp nhận ý kiến.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Chỉ đạo lập kế hoạch thu hồi đất; tổ chức tuyên truyền mục đích thu hồi đất, chính sách bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất, vận động các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có đất thu hồi thực hiện theo đúng quy định pháp luật.

b) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc theo thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kế hoạch thu hồi đất; cung cấp các văn bản pháp lý xác định chỉ giới hành lang an toàn đường bộ, chỉ giới xây dựng; quy hoạch đô thị được phê duyệt; cung cấp thông tin, tài liệu các trường hợp xây dựng nhà ở, công trình vi phạm pháp luật trong khu vực thu hồi đất; chủ trì, tổ chức thẩm định hoặc đề nghị cơ quan chuyên môn có thẩm quyền, xác định chất lượng kỹ thuật công trình xây dựng khi có văn bản đề nghị từ Tổ chức phát triển quỹ đất; thẩm định và lấy ý kiến các ngành có liên quan trình cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án tái định cư trước khi thu hồi đất; cung cấp các văn bản pháp lý, xác nhận các trường hợp có diện tích đất rừng, hiện trạng rừng và diện tích nuôi trồng thủy hải sản (nếu có); thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt dự toán kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; dự toán kinh phí tổ chức thực hiện cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc, cưỡng chế thu hồi đất và bố trí kinh phí thực hiện.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

Chủ trì, phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức họp với người có đất trong khu vực thu hồi để phổ biến, tiếp nhận ý kiến; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư nơi có đất thu hồi; đề cử người đại diện các hộ dân có đất thu hồi tham gia quá trình thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân cấp huyện, Tổ chức phát triển quỹ đất; cung cấp thông tin điều tra cơ bản ban đầu về chủ sử dụng đất.

4. Trách nhiệm của Chủ đầu tư dự án

Phối hợp bàn giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất đầy đủ hồ sơ dự án, thủ tục có liên quan đến công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; ranh, cọc mốc, bản đồ trích đo địa chính của dự án. Tham gia, phối hợp trong quá trình thực hiện.

Điều 6. Giá đất cụ thể**1. Tổ chức phát triển quỹ đất**

Phối hợp cung cấp hồ sơ và các tài liệu có liên quan theo quy định tại Nghị định

số 71/2024/NĐ-CP ngày 27/6/2024 quy định về giá đất gửi phòng Tài nguyên và Môi trường để làm cơ sở xác định giá đất cụ thể.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

Chủ trì chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện việc xác định giá đất cụ thể; tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt giá đất cụ thể; ban hành Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Điều 7. Thực hiện việc điều tra, khảo sát, ghi nhận hiện trạng, đo đạc, kiểm đếm, thống kê, phân loại diện tích đất thu hồi và tài sản gắn liền với đất thu hồi; xác định nguồn gốc đất thu hồi và tài sản gắn liền với đất thu hồi

1. Tổ chức phát triển quỹ đất

a) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan và người đại diện các hộ dân có đất thu hồi thực hiện việc điều tra, khảo sát, ghi nhận hiện trạng, đo đạc, kiểm đếm, thống kê, phân loại diện tích đất và tài sản gắn liền với đất thu hồi, thu nhận hồ sơ pháp lý của người có đất thu hồi, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan (nếu có).

b) Trường hợp kết quả điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm chưa đủ cơ sở lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư: Tổ chức phát triển quỹ đất phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các Sở, ngành và các đơn vị có liên quan xác minh bổ sung các thông tin, hồ sơ cần thiết để lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo đúng quy định.

c) Trường hợp kiểm đếm bắt buộc: Tổ chức phát triển quỹ đất phối hợp Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai kết quả kiểm đếm tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và tại điểm sinh hoạt khu dân cư nơi có đất thu hồi.

d) Phối hợp các cơ quan chuyên môn cấp huyện, Sở, ngành có liên quan tổ chức xác định các công trình xây dựng, tài sản khác không có trong danh mục được quy định; xác định số lượng máy móc cần phải di chuyển, lắp đặt.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp

a) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất và Chủ đầu tư thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

b) Chủ động, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, hướng dẫn.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp

a) Phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất cử cán bộ địa chính, đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị khác có liên quan tham gia quá trình kiểm đếm đất đai và tài sản gắn liền với đất.

b) Tổ chức, phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất rà soát, xác nhận thông tin hồ sơ địa chính khu đất thu hồi đối với những thửa đất có biến động so với danh sách điều tra cơ bản ban đầu làm cơ sở thực hiện việc kiểm đếm đất đai và tài sản gắn liền với đất.

c) Trường hợp người có đất thu hồi không phối hợp trong việc điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm thì Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp nơi có đất thu hồi và Tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện các

nội dung và báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 87 Luật Đất đai.

Điều 8. Ban hành quyết định kiểm đếm bắt buộc và cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định kiểm đếm bắt buộc, quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc, giao Tổ chức phát triển quỹ đất và các đơn vị liên quan thực hiện các nội dung theo quy định tại Điều 88 Luật Đất đai và Điều 39, Điều 40 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

Điều 9. Xác định, thống kê đầy đủ các thiệt hại thực tế nguồn gốc đất thu hồi và tài sản gắn liền với đất thu hồi; xác định người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan; thu nhập từ việc sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thu hồi, nguyện vọng tái định cư, chuyển đổi nghề

1. Tổ chức phát triển quỹ đất

Chủ trì, có văn bản (kèm theo hồ sơ của người có đất thu hồi, chủ sở hữu tài sản, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan) báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan xác định, thống kê đầy đủ các thiệt hại thực tế nguồn gốc đất thu hồi và tài sản gắn liền với đất thu hồi; xác định người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan; thu nhập từ việc sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thu hồi, nguyện vọng tái định cư, chuyển đổi nghề để lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc theo thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm tra, xác nhận về đất đai và các khoản bồi thường, hỗ trợ có liên quan (bồi thường chi phí di chuyển, hỗ trợ đào tạo, chuyển đổi nghề và tìm kiếm việc làm; hỗ trợ tái định cư; các khoản hỗ trợ khác); xác định các nội dung tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 88/2024/NĐ-CP (nếu có); về nhà ở và các công trình xây dựng khác; xác định loại nhà, chất lượng còn lại của nhà, công trình xây dựng bị thiệt hại; về cây trồng, con giống, vật nuôi,...

b) Các cơ quan chuyên môn trực thuộc theo thẩm quyền tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi kết quả thẩm tra, xác định về Tổ chức phát triển quỹ đất để làm cơ sở lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ quản lý đất đai, hồ sơ xây dựng xác định các điều kiện về bồi thường: xác nhận pháp lý nguồn gốc đất thu hồi và tài sản gắn liền với đất thu hồi; xác định người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan; thu nhập từ việc sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thu hồi, nguyện vọng tái định cư, chuyển đổi nghề và gửi kết quả về Tổ chức phát triển quỹ đất.

Điều 10. Lập, thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

1. Tổ chức phát triển quỹ đất chủ trì

a) Lập phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định tại khoản 3 Điều 87 Luật Đất đai và Điều 3 Nghị định số 88/2024/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

b) Chủ động đề xuất biện pháp khó khăn, vướng mắc trong công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Tài nguyên và Môi

trường.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp

Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định trước khi phê duyệt.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

Phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện niêm yết công khai phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo các nội dung quy định tại điểm a khoản 3 Điều 87 Luật Đất đai.

Điều 11. Thực hiện quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

1. Tổ chức phát triển quỹ đất

a) Chủ trì, tổ chức phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã phổ biến, niêm yết công khai quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư nơi có đất thu hồi.

b) Gửi phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đến từng người có đất thu hồi, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan trong đó ghi rõ về mức bồi thường, hỗ trợ, bố trí nhà hoặc đất tái định cư (nếu có), thời gian, địa điểm chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ; thời gian bố trí nhà hoặc đất tái định cư (nếu có) và thời gian bàn giao đất đã thu hồi cho đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

c) Có trách nhiệm tổ chức chi trả bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cho người có đất thu hồi, việc chi trả được thực hiện theo Điều 94 Luật Đất đai.

d) Thu hồi toàn bộ giấy tờ về nhà, đất (bản chính) chuyển về cơ quan có thẩm quyền để quản lý hoặc chỉnh lý theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được phê duyệt.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

Phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất và cơ quan có liên quan gửi thông báo nhận tiền đến người có đất thu hồi, niêm yết công khai thông báo nhận tiền tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và địa điểm sinh hoạt khu dân cư. Phối hợp tổ chức chi trả bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cho người có đất thu hồi.

4. Chủ đầu tư phối hợp

a) Đảm bảo kinh phí đủ, kịp thời cho việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và tạm ứng kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cho Tổ chức phát triển quỹ đất.

b) Nhận và quản lý ranh mốc đã được bồi thường, hỗ trợ, tái định cư do Tổ chức phát triển quỹ đất giao.

c) Phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất lập hồ sơ thanh quyết toán đối với công trình, dự án có thu hồi đất.

Điều 12. Trường hợp người có đất thu hồi không đồng ý hoặc không phối hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã nơi có đất thu hồi và Tổ chức phát triển quỹ đất, Chủ đầu tư dự án vận động, thuyết phục để tạo sự đồng thuận trong thực hiện; việc tổ chức vận động, thuyết phục theo quy định và phải được thể hiện bằng văn bản. Quá thời hạn vận động, thuyết phục mà người có đất thu hồi vẫn không đồng ý hoặc không phối hợp thực hiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định thu hồi đất.

Điều 13. Ban hành quyết định thu hồi đất và thực hiện quyết định thu hồi đất

1. Tổ chức phát triển quỹ đất

a) Căn cứ theo khoản 5 Điều 87 Luật Đất đai, Tổ chức phát triển quỹ đất lập dự thảo Quyết định thu hồi đất chuyển cơ quan Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định thu hồi đất.

b) Chủ trì, tổ chức phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai quyết định thu hồi đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư nơi có đất thu hồi.

c) Tổ chức phát triển quỹ đất gửi quyết định thu hồi đất đến từng người có đất thu hồi.

d) Quản lý đất đã được thu hồi trong khi chưa giao đất, cho thuê đất theo quy định tại khoản 5 Điều 86 của Luật Đất đai.

đ) Đối với đất thu hồi để thực hiện dự án, Tổ chức phát triển quỹ đất chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp nhận đất sạch và bàn giao cho chủ đầu tư (bằng văn bản).

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan liên quan

a) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét và thẩm tra Quyết định thu hồi đất (dự thảo) từ Tổ chức phát triển quỹ đất tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

b) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện quyết định thu hồi đất.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện việc niêm yết công khai quyết định thu hồi đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và địa điểm sinh hoạt chung của khu dân cư nơi có đất thu hồi.

b) Quản lý đất đã được thu hồi trong khi chưa giao đất, cho thuê đất theo quy định tại khoản 5 Điều 86 của Luật Đất đai.

c) Đối với đất thu hồi để thực hiện dự án, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức, quản lý mặt bằng đã thu hồi để chờ bàn giao cho chủ đầu tư, đảm bảo mặt bằng đã thu hồi không bị lấn chiếm.

4. Văn phòng Đăng ký đất đai:

Phối hợp thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý biến động diện tích thu hồi vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (gọi tắt là Giấy chứng nhận) đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích ghi trong Giấy chứng nhận; thu hồi Giấy chứng nhận đối với trường hợp thu hồi hết diện tích đất.

Điều 14. Trường hợp người có đất thu hồi, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan không bàn giao đất cho Tổ chức phát

triển quỹ đất

Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, tổ chức phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã nơi có đất thu hồi và Tổ chức phát triển quỹ đất vận động, thuyết phục để người có đất thu hồi, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan bàn giao đất cho Tổ chức phát triển quỹ đất; việc tổ chức vận động, thuyết phục được tiến hành theo quy định và phải được thể hiện bằng văn bản. Quá thời hạn kết thúc vận động, thuyết phục mà người có đất thu hồi vẫn không chấp hành việc bàn giao đất cho Tổ chức phát triển quỹ đất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định cưỡng chế thu hồi đất và tổ chức thực hiện việc cưỡng chế theo quy định tại Điều 89 của Luật Đất đai, Điều 40, Điều 41 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

Điều 15. Công tác quản lý quỹ đất

1. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai chủ trì:

Rà soát quỹ đất đang quản lý, quỹ đất chưa được giao quản lý và quỹ đất phải thu hồi trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền quyết định thu hồi, giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất quản lý.

Trước khi tham mưu Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thu hồi, giao cho Tổ chức phát triển quỹ đất quản lý phải phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát hồ sơ pháp lý liên quan, kiểm tra hiện trạng và xử lý các tồn tại trên đất (nếu có) trước khi bàn giao về Tổ chức phát triển quỹ đất quản lý.

Quỹ đất giao Tổ chức phát triển quỹ đất quản lý phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lý và ranh giới, mốc giới ngoài thực địa.

2. Tổ chức phát triển quỹ đất

Quản lý quỹ đất đã thu hồi; giao quản lý theo quy định; đảm bảo việc quản lý chặt chẽ tránh xảy ra tình trạng lấn, chiếm trái phép; khôi phục mốc giới, ranh giới trong trường hợp mất, hư hỏng (nếu có).

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

Phối hợp với Tổ chức phát triển quỹ đất thực hiện quản lý quỹ đất theo quy định tại khoản 1 Điều 221 và điểm b khoản 1, khoản 3 Điều 241 Luật Đất đai.

Điều 16. Công bố kế hoạch, danh mục khu đất đấu giá

1. Tổ chức phát triển quỹ đất chủ trì

Hàng năm lập kế hoạch, danh mục các khu đất thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai phối hợp

Tổng hợp kế hoạch, danh mục các khu đất thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất từ Tổ chức phát triển quỹ đất, tham mưu Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

3. Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền

Phê duyệt kế hoạch và danh mục các khu đất thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất; công bố kế hoạch, danh mục các khu đất thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất trên Cổng thông tin đấu giá quyền sử dụng đất quốc gia, cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 17. Lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất

1. Tổ chức phát triển quỹ đất chủ trì

Lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai phối hợp

Kiểm tra phương án đấu giá quyền sử dụng đất do Tổ chức phát triển quỹ đất lập; hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 18. Xác định giá khởi điểm của khu đất, thửa đất đấu giá và bước giá

1. Tổ chức phát triển quỹ đất phối hợp

Chuẩn bị hồ sơ của các thửa đất, khu đất đấu giá gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai tổ chức xác định giá khởi điểm theo quy định của pháp luật; phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai tổ chức xác định giá khởi điểm theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai chủ trì

Lựa chọn tổ chức thực hiện định giá đất theo quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định 71/2024/NĐ-CP; kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định phương án giá đất; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền quyết định giá khởi điểm của khu đất, thửa đất đấu giá.

Điều 19. Phê duyệt quyết định đấu giá quyền sử dụng đất

1. Tổ chức phát triển quỹ đất phối hợp

Lập hồ sơ đấu giá gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai, hồ sơ gồm: phương án đấu giá quyền sử dụng đất đã được phê duyệt; văn bản phê duyệt giá khởi điểm của khu đất, thửa đất đấu giá theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 229 Luật Đất đai; dự thảo tờ trình, quyết định đấu giá quyền sử dụng đất.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai chủ trì

Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ban hành quyết định đấu giá quyền sử dụng đất.

Điều 20. Lựa chọn và ký hợp đồng thuê đơn vị, tổ chức thực hiện cuộc bán đấu giá quyền sử dụng đất

Tổ chức phát triển quỹ đất chủ trì thông báo lựa chọn đơn vị tư vấn tổ chức thực hiện cuộc bán đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu thầu; hợp thống nhất chọn đơn vị, tổ chức thực hiện cuộc bán đấu giá; thương thảo hợp đồng, ký hợp đồng dịch vụ đấu giá.

Điều 21. Tổ chức bán đấu giá

1. Tổ chức phát triển quỹ đất: phối hợp tham dự, giám sát việc thực hiện cuộc bán đấu giá quyền sử dụng đất và phối hợp với đơn vị thực hiện cuộc bán đấu giá mời đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan đến tham dự, giám sát thực hiện cuộc bán đấu giá quyền sử dụng đất.

2. Cơ quan tài nguyên và môi trường, tư pháp, tài chính, chính quyền địa phương nơi có đất bán đấu giá và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan: phối hợp có trách nhiệm cử đại diện tham dự, giám sát việc thực hiện cuộc bán đấu giá quyền sử dụng đất.

Điều 22. Công nhận kết quả đấu giá quyền sử dụng đất

1. Tổ chức phát triển quỹ đất: Chủ trì lập hồ sơ gửi cơ quan có chức năng quản lý

đất đai để trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ban hành quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai: Phối hợp kiểm tra hồ sơ; trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ban hành quyết định công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất.

Điều 23. Ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất và ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; giao đất trên thực địa cho người trúng đấu giá

1. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai chủ trì

Sau khi đã nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc người trúng đấu giá đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, cơ quan có chức năng quản lý đất đai thực hiện các công việc:

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền ban hành quyết định giao đất, cho thuê đất và ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

b) Chuyển hồ sơ đến tổ chức đăng ký đất đai hoặc chi nhánh của tổ chức đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính theo quy định;

c) Ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất: Chủ trì, phối hợp với tổ chức phát triển quỹ đất và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai: Phối hợp thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính theo quy định.

3. Tổ chức phát triển quỹ đất: Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã: Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các trường hợp không có trong Quy định này hoặc các trường hợp đã có trong Quy định này nhưng chưa phù hợp với thực tế, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo, đề xuất gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số:58/2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Mẫu số 01	Danh mục các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn và xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn
Mẫu số 02	Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn
Mẫu số 03	Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất đang quản lý được cho thuê đất ngắn hạn.
Mẫu số 04	Đơn xin thuê đất ngắn hạn
Mẫu số 05	Hợp đồng thuê đất ngắn hạn
Mẫu số 06	Thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất gửi tổ chức hoặc cá nhân nộp tiền thuê đất ngắn hạn và khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình
Mẫu số 07	Biên bản bàn giao đất, tài sản gắn liền với đất (nếu có) trên thực địa cho tổ chức hoặc cá nhân được thuê ngắn hạn
Mẫu số 08	Thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất gửi tổ chức hoặc cá nhân về việc chấm dứt hợp đồng
Mẫu số 09	Biên bản thanh lý hợp đồng

Mẫu số 02. Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.

CƠ QUAN.....

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.

Kính gửi: Ủy ban nhân dân¹

I. Phần căn cứ.....

- Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;
- Căn cứ Điều 14, Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;
- Căn cứ Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

II. Phần nội dung trình....

1. Quá trình chuẩn bị, đánh giá hồ sơ đề nghị phê duyệt danh mục các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn và xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn theo Khoản 1 Điều 26 Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất

2. Kết quả đánh giá về hồ sơ đề nghị phê duyệt danh mục các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn và xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn

3. Nội dung đề nghị phê duyệt danh mục các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định

¹ Ghi rõ tên UBND cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.

giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn và xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn... (*trong tự nội dung ghi trong dự thảo quyết định cho thuê đất ngắn hạn*)

4. Đề nghị Ủy ban nhân dân... giao trách nhiệm cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan:

- Trách nhiệm của Tổ chức phát triển quỹ đất:

+ Công bố công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất và của Tổ chức phát triển quỹ đất để lựa chọn các tổ chức, cá nhân có đơn xin thuê đất theo quy định.

+ Ký Hợp đồng với tổ chức hoặc cá nhân được lựa chọn thuê đất ngắn hạn và thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân nộp tiền thuê đất, khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình trong thời hạn được thuê đất ngắn hạn và các khoản phí, lệ phí... (nếu có).

+ Trách nhiệm xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa

+ Khi hết thời hạn thuê đất, Tổ chức phát triển quỹ đất phải thanh lý hợp đồng. Trước khi thanh lý hợp đồng, Tổ chức phát triển quỹ đất phải có văn bản thông báo cho bên thuê đất biết chậm nhất là 60 ngày. Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà tổ chức hoặc cá nhân không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất.

+

- Trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân được thuê đất ngắn hạn:

+ Tổ chức, cá nhân thuê đất ngắn hạn không được xây dựng các công trình kiên cố và phải tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất về việc chấm dứt hợp đồng, không được bồi thường về đất, tài sản và chi phí đầu tư vào đất.

+ Tổ chức hoặc cá nhân thuê đất phải nộp khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình. Khoản tiền đặt cọc này được tính bằng 10% tổng số tiền thuê đất phải nộp trong thời gian được cho thuê đất ngắn hạn.

+ Nộp tiền thuê đất, tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình theo đúng thời hạn ghi trên thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất.

+ Khi hết thời hạn thuê đất phải thanh lý hợp đồng với Tổ chức phát triển quỹ đất. Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất.

+

- Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan khác...

5. Nội dung khác (nếu

có):.....

CƠ QUAN.....

Nơi nhận:

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất đang quản lý được cho thuê đất ngắn hạn.

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

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.

ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Điều 14, Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của.....tại Tờ trình số... ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.....

1. Trách nhiệm của Tổ chức phát triển quỹ đất:

- Công bố công khai trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất và của Tổ chức phát triển quỹ đất để lựa chọn các tổ chức, cá nhân có đơn xin thuê đất theo quy định.

- Ký Hợp đồng với tổ chức hoặc cá nhân được lựa chọn thuê đất ngắn hạn và thông báo cho tổ chức hoặc cá nhân nộp tiền thuê đất, khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình trong thời hạn được thuê đất ngắn hạn và các khoản phí, lệ phí... (nếu có).

- Trách nhiệm xác định mốc giới và bàn giao đất trên thực địa

+ Khi hết thời hạn thuê đất, Tổ chức phát triển quỹ đất phải thanh lý hợp đồng. Trước khi thanh lý hợp đồng, Tổ chức phát triển quỹ đất phải có văn bản thông báo cho bên thuê đất biết chậm nhất là 60 ngày. Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà tổ chức hoặc cá nhân không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất.

+

2. Trách nhiệm của tổ chức hoặc cá nhân được thuê đất ngắn hạn:

+ Tổ chức hoặc cá nhân thuê đất ngắn hạn không được xây dựng các công trình kiên cố và phải tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất về việc chấm dứt hợp đồng, không được bồi thường về đất, tài sản và chi phí đầu tư vào đất.

+ Tổ chức hoặc cá nhân thuê đất phải nộp khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình. Khoản tiền đặt cọc này được tính bằng 10% tổng số tiền thuê đất phải nộp trong thời gian được cho thuê đất ngắn hạn.

+ Nộp tiền thuê đất, tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình theo đúng thời hạn ghi trên thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất.

+ Khi hết thời hạn thuê đất phải thanh lý hợp đồng với Tổ chức phát triển quỹ đất. Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất.

+.....

3. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan khác...

4. Nội dung khác (nếu có):.....

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân... và người được giao quản lý các khu đất, thửa đất có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân... chịu trách nhiệm đăng tải Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của/.

Nơi nhận:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 04: Đơn xin thuê đất ngắn hạn.**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....
....., ngày ... tháng ... năm**ĐƠN XIN THUÊ ĐẤT NGẮN HẠN**Kính gửi: Tổ chức phát triển quỹ đất ¹

1. Người xin thuê đất²:
2. Địa chỉ/trụ sở chính:
3. Địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, email...):
4. Địa điểm thửa đất/khu đất (tại xã..., huyện..., tỉnh...):
5. Diện tích (m²):
6. Đề sử dụng vào mục đích³:
7. Đơn giá xin thuê đất⁴.....đồng/m²/năm, (bằng chữ:.....)
8. Thời hạn thuê đất⁵:
9. Cam kết:
 - + Sử dụng đất đúng mục đích, chấp hành đúng các quy định của pháp luật đất đai.
 - + không xây dựng các công trình kiên cố và tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất về việc chấm dứt hợp đồng, không được bồi thường về đất, tài sản và chi phí đầu tư vào đất.
 - + chấp hành nộp khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình.
 - + Nộp tiền thuê đất, tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình theo đúng thời hạn ghi trên thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất.
 - + Trước khi chấm dứt hợp đồng thuê đất ngắn hạn, cam kết thanh toán hết tiền điện, nước, điện thoại, thuế kinh doanh, các loại phí, lệ phí khác... để bàn giao lại khu đất, thửa đất cho Tổ chức phát triển quỹ đất.
 - + Khi hết thời hạn thuê đất phải thanh lý hợp đồng với Tổ chức phát triển quỹ đất theo quy định. Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất.
 - + Các cam kết khác (nếu có):
10. Tài liệu gửi kèm (nếu có)⁶:

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

¹ Ghi rõ tên Tổ chức phát triển quỹ đất nơi có đất.

² Đối với cá nhân, người đại diện thì ghi rõ họ tên và thông tin về số, ngày/tháng/năm, cơ quan cấp Căn cước công dân hoặc số định danh hoặc Hộ chiếu...; đối với tổ chức thì ghi rõ thông tin như trong Quyết định thành lập cơ quan, tổ chức.

³ Ghi rõ mục đích sử dụng ngắn hạn để sử dụng vào mục đích(Ví dụ: kinh doanh dịch vụ ăn uống/ làm bãi giữ xe.../trồng hoa cây cảnh.../.v.v)

⁴ Ghi đơn giá xin thuê đất không thấp hơn đơn giá khởi điểm đã được UBND cấp thẩm quyền phê duyệt.

⁵ Ghi thời hạn thuê đất theo thời hạn UBND cấp thẩm quyền phê duyệt cho thuê đất ngắn hạn.

⁶ Thực hiện trong trường hợp hồ sơ thuê đất do người xin thuê đất lập phải có theo quy định.

Mẫu số 05: Hợp đồng thuê đất ngắn hạn.**HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày ... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT NGẮN HẠN*Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;**Căn cứ Điều 14, Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;**Căn cứ Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên;**Căn cứ Quyết định số...ngày... tháng ...năm... của Ủy ban nhân dân... về việc phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.**Hôm nay, ngày... tháng... năm...tại....., chúng tôi gồm:***I. BÊN CHO THUÊ ĐẤT:****II. BÊN THUÊ ĐẤT:***(Ghi theo thông tin trong Đơn xin thuê đất ngắn hạn).***III. HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ HỢP ĐỒNG THUÊ ĐẤT VỚI CÁC ĐIỀU, KHOẢN SAU ĐÂY:****Điều 1.** Bên cho thuê đất cho Bên thuê đất thuê thửa đất/khu đất như sau:1. Diện tích thửa đất/khu đất ... m² (ghi rõ bằng số và bằng chữ, đơn vị là mét vuông).

Tại...(ghi tên xã/phường/thị trấn; huyện thị xã/thành phố thuộc tỉnh..... nơi có đất cho thuê).

2. Vị trí, ranh giới thửa đất/khu đất được xác định theo tờ trích lục bản đồ địa chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số..., tỷ lệ... do... lập ngày... tháng... năm... đã được... thẩm định.

3. Thời hạn thuê đất ngắn hạn... (ghi rõ số năm hoặc số tháng thuê đất bằng số và bằng chữ phù hợp với thời hạn thuê đất), kể từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

4. Mục đích sử dụng đất:

5. Nội dung khác (nếu có):

.....
Điều 2. Bên thuê đất có trách nhiệm trả tiền thuê đất theo quy định sau:

1. Giá đất tính tiền thuê đất là... /m²/năm, (*ghi bằng số và bằng chữ*).
2. Tiền thuê đất được tính từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
3. Tổng số tiền thuê đất phải nộp:..... đồng (*ghi bằng số và bằng chữ*).
4. Phương thức nộp tiền thuê đất:
5. Nơi nộp tiền thuê đất:
6. Việc cho thuê đất không làm mất quyền của Nhà nước là đại diện chủ sở hữu toàn dân về đất đai và mọi tài nguyên nằm trong lòng đất.
7. Nội dung khác (nếu có):

Điều 3. Việc sử dụng đất trên thửa đất/khu đất thuê phải phù hợp với mục đích sử dụng đất đã ghi tại Điều 1 của Hợp đồng này¹

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Bên cho thuê đất bảo đảm việc sử dụng đất của Bên thuê đất trong thời gian thực hiện hợp đồng; Bên thuê đất không được chuyển nhượng, cho thuê lại, thay đổi mục đích sử dụng... của thửa đất/khu đất trong quá trình thuê, chấp hành quyết định thu hồi đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

2. Trong thời gian thực hiện hợp đồng, Bên thuê đất không được xây dựng các công trình kiên cố và phải tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất về việc chấm dứt hợp đồng, không được bồi thường về đất, tài sản và chi phí đầu tư vào đất.

Bên thuê đất phải nộp khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình. Khoản tiền đặt cọc này được tính bằng 10% tổng số tiền thuê đất phải nộp trong thời gian được cho thuê đất ngắn hạn.

Khi hết thời hạn thuê đất phải thanh lý hợp đồng với Tổ chức phát triển quỹ đất. Trường hợp khi hết thời hạn thuê đất mà Bên thuê đất không tự nguyện tháo dỡ công trình thì không được nhận lại số tiền đã đặt cọc. Tổ chức phát triển quỹ đất được sử dụng số tiền đặt cọc này để thuê đơn vị, cá nhân tháo dỡ công trình trên đất.

3. Trong thời hạn hợp đồng còn hiệu lực thi hành, nếu Bên thuê đất trả lại toàn bộ hoặc một phần thửa đất/khu đất thuê trước thời hạn thì phải thông báo cho Bên cho thuê đất biết trước ít nhất là 06 tháng. Bên cho thuê đất trả lời cho Bên thuê đất trong thời gian 03 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị của Bên thuê đất. Thời điểm kết thúc hợp đồng được tính đến ngày bàn giao thửa đất/khu đất.

4. Trường hợp Nhà nước thực hiện kế hoạch sử dụng đất trước thời hạn kết thúc thuê đất, thì Bên cho thuê đất có trách nhiệm thanh lý hợp đồng và hoàn trả số tiền thuê đất đã nộp còn lại (*quy đổi theo tháng*) cho bên thuê đất. Bên thuê đất không được bồi thường, hỗ trợ tài sản đã đầu tư trên đất. Trước khi thanh lý hợp đồng, Bên cho thuê đất phải có văn bản thông báo cho Bên thuê đất biết chậm nhất là 60 ngày.

5. Các quyền và nghĩa vụ khác theo thỏa thuận của các Bên (nếu có)²

Điều 5. Hợp đồng thuê đất chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hết thời hạn thuê đất mà không được gia hạn thuê tiếp;

2. Do đề nghị của một bên hoặc các bên tham gia hợp đồng và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất chấp thuận;

3. Bên thuê đất bị phá sản hoặc bị phát mãi tài sản hoặc giải thể theo quy định của pháp luật;

Điều 6. Hai bên cam kết thực hiện đúng quy định của Hợp đồng này, nếu bên nào không thực hiện thì phải bồi thường cho việc vi phạm hợp đồng gây ra theo quy định của pháp luật.

Cam kết khác (nếu có)³

Điều 7. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản và gửi đến cơ quan thuế, kho bạc nhà nước nơi thu tiền thuê đất.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày

Bên thuê đất

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Bên cho thuê đất

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi thêm theo Đơn xin thuê đất.

² Phải bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan.

³ Phải bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật khác có liên quan.

Mẫu số 06: Thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất gửi tổ chức hoặc cá nhân nộp tiền thuê đất ngắn hạn và khoản tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình.

CƠ QUAN.....

Số:...../TB....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO NỘP TIỀN Về tiền thuê đất và tiền đặt cọc

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Điều 14, Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số...ngày... tháng ...năm... của Ủy ban nhân dân... về việc phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.

Căn cứ Hợp đồng cho thuê đất số...../..... ký ngày...../...../..... giữa Tổ chức phát triển quỹ đất với;

Tổ chức phát triển quỹ đấtxác định và thông báo tiền thuê đất và tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình trong thời gian thuê đất ngắn hạn cho...(người thuê đất), như sau:

I. TIỀN THUÊ ĐẤT

1. Đơn giá thuê đất:đồng/m²/năm;
2. Thời hạn thuê đất:.....;
3. Tổng số tiền thuê đất phải nộp:đồng.

II. TIỀN ĐẶT CỌC ĐỐI VỚI TRÁCH NHIỆM THÁO DỠ CÔNG TRÌNH

Tổng số tiền đặt cọc phải nộp:đồng.

III. THỜI HẠN NỘP TIỀN

Bên thuê đất phải nộp tiền thuê đất và tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình vào tài khoảncủa Tổ chức phát triển quỹ đất...trước ngày...tháng...năm....; Trường hợp Bên thuê đất không thực hiện nộp tiền thuê đất và tiền đặt cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình hoặc thực hiện nộp tiền khi đã hết hạn hoặc nộp tiền trễ hạn... thì Tổ chức phát triển quỹ đất sẽ hủy Hợp đồng cho thuê đất ngắn hạn.

Nếu có vướng mắc, đề nghị người nộp tiền thuê đất liên hệ với ... Tổ chức phát triển quỹ đất... theo số điện thoại: địa chỉ: để được hướng dẫn cụ thể.

Tổ chức phát triển quỹ đất... thông báo để người nộp tiền thuê đất được biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- <Người nộp tiền>;
- <Các bộ phận có liên quan>;
- Lưu: VT, bộ phận ban hành TB.

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC PHÁT
TRIỂN QUỸ ĐẤT**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 07: Biên bản bàn giao đất, tài sản gắn liền với đất (nếu có) trên thực địa cho tổ chức hoặc cá nhân được thuê ngắn hạn.

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

BIÊN BẢN

Bàn giao đất, tài sản trên đất (nếu có) trên thực địa

Căn cứ Hợp đồng thuê đất ngắn hạn số...../..... ký ngày...../...../..... giữa
Tổ chức phát triển quỹ đất với

Hôm nay ngày... tháng... năm..., tại..., thành phần gồm:

I. ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

.....

II. ĐẠI DIỆN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....

.....

III. BÊN NHẬN BÀN GIAO ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT (NẾU CÓ)

.....

IV. CÁC BÊN TIẾN HÀNH BÀN GIAO ĐẤT TRÊN THỰC ĐỊA, CỤ THỂ:

1. Giao nhận trên thực địa đối với thửa đất/khu đất số... tờ bản đồ số...
tại...cho... (*tên người được thuê đất*) đã được Tổ chức phát triển quỹ đất cho thuê
đất ngắn hạn theo Hợp đồng cho thuê đất số...../..... ký ngày...../...../.....

2. Giao nhận thửa đất/khu đất nêu tại mục 1 phần này theo các mốc giới, ranh
giới thửa đất/khu đất, diện tích... m² trên thực địa xác định theo tờ trích lục bản đồ địa
chính (hoặc tờ trích đo địa chính) số..., tỷ lệ... do ... lập ngày... tháng... năm..., gồm:

.....;

Giao nhận tài sản trên đất (nếu có), gồm:

.....;

3. Trong thời gian thuê đất ngắn hạn, bên thuê đất.....phải sử dụng đất đúng
với mục đích theo Hợp đồng thuê đất và Đơn xin thuê đất, không được xây dựng các
công trình kiên cố và phải tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Tổ
chức phát triển quỹ đất... về việc chấm dứt hợp đồng. Khi hết thời hạn thuê đất phải
thanh lý hợp đồng với Tổ chức phát triển quỹ đất..... theo quy định.

4. Biên bản được lập hồi... giờ... phút cùng ngày, đã đọc cho các bên tham dự
cùng nghe, nhất trí thông qua ký tên dưới đây.

Biên bản này lập thành... bản có giá trị như nhau, gửi...../.

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN...

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

ĐẠI DIỆN UBND ...

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng
dấu)

BÊN NHẬN BÀN GIAO ĐẤT

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu
nếu có)

Mẫu số 08: Thông báo của Tổ chức phát triển quỹ đất gửi tổ chức hoặc cá nhân về việc chấm dứt hợp đồng.

CƠ QUAN.....

Số:...../TB....

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

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO
Về việc chấm dứt Hợp đồng thuê đất ngắn hạn

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Điều 14, Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc Quy định một số nội dung về công tác phát triển quỹ đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số...ngày... tháng ...năm... của Ủy ban nhân dân... về việc phê duyệt danh mục, đơn giá khởi điểm các khu đất, thửa đất và tài sản gắn liền với đất (nếu có) do Tổ chức phát triển quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất được cho thuê đất ngắn hạn.

Căn cứ Hợp đồng thuê đất ngắn hạn số...../..... ký ngày...../...../..... giữa Tổ chức phát triển quỹ đất với

Tổ chức phát triển quỹ đấtthông báo chấm dứt Hợp đồng thuê đất ngắn hạn cho...(người thuê đất), như sau:

Theo Hợp đồng thuê đất ngắn hạn số...../..... ký ngày...../...../..... giữa Tổ chức phát triển quỹ đất với, thì đến ngày...../...../..... là hết thời hạn Hợp đồng thuê đất.

Tổ chức phát triển quỹ đất....thông báo cho(bên thuê đất)... trước thời hạn 60 ngày kể từ ngày hết hạn thuê đất để tháo dỡ công trình, di dời tài sản (nếu có), thanh lý hợp đồng để trả lại thửa đất/khu đất cho Trung tâm quản lý.

Tổ chức phát triển quỹ đất.... thông báo để bên thuê đất được biết và thực hiện.

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC PHÁT
TRIỂN QUỸ ĐẤT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- <Bên thuê đất>;
- <Các bộ phận có liên quan>;
- Lưu: VT, bộ phận ban hành TB.

Mẫu số 09: Biên bản thanh lý hợp đồng**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc****BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

Căn cứ Hợp đồng thuê đất ngắn hạn số...../..... ký ngày...../...../..... giữa
Tổ chức phát triển quỹ đất với

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng..... năm tại, chúng tôi gồm:

BÊN A: TỔ CHỨC PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

Địa
.....

chỉ:.....

Điện thoại: Fax:.....

Số tài

khoản:

Mã số thuế:

Đại diện: Chức vụ:

BÊN B:

.....
.....
(Ghi theo thông tin trong Đơn xin thuê đất ngắn hạn).

Hai bên cùng nhau thống nhất ký Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê đất ngắn hạn
số...../....., với các điều khoản sau:

Điều 1. Nội dung thanh lý hợp đồng

.....

Điều 2: Điều khoản thanh toán

.....

Điều 3. Điều khoản chung

1- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã nêu trong Biên bản thanh
lý này. Mọi vấn đề vướng mắc hai bên cùng bàn bạc để thống nhất giải quyết.

2- Biên bản được thành lập 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02
bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN

ĐẠI DIỆN BÊN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1499/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước
trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý
của Công an tỉnh 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 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

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 104/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an tỉnh tại Tờ trình số 265/TTr-CAT-PV01 ngày 05 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan nhà nước trong lĩnh vực Bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Công an tỉnh Phú Yên (*danh mục, nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính và các biểu mẫu 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 Công an tỉnh, 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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
TRONG LĨNH VỰC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA CÔNG AN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Kèm theo Quyết định số:1499/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
2.	Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
3.	Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
4.	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
5.	Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
6.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
7.	Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
8.	Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
9.	Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
10.	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước)	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
11.	Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế)	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
12.	Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
13.	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương
14.	Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc	Bảo vệ Bí mật nhà nước	Các sở, ban, ngành, địa phương

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

1. Sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trình người có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm tên tài liệu; thẩm quyền sao, chụp tài liệu; số lượng bản phát hành, nơi nhận).

Bước 2. Người được giao nhiệm vụ tiến hành việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 3. Bản sao tài liệu bí mật nhà nước đóng dấu “bản sao số” ở trang đầu và dấu “bản sao bí mật nhà nước” ở trang cuối của tài liệu sau khi sao, trong đó phải thể hiện số thứ tự bản sao, hình thức sao y bản chính hoặc sao lục, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao, chữ ký, họ tên và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Bản trích sao tài liệu bí mật nhà nước phải thực hiện theo mẫu “Văn bản trích sao”, trong đó thể hiện đầy đủ nội dung trích sao, thời gian, số lượng, nơi nhận, thẩm quyền cho phép sao, đóng dấu độ mật tương ứng và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có “văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước”, trong đó phải thể hiện tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, độ mật, thời gian, số lượng, nơi nhận, người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, thẩm quyền cho phép chụp và con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có);

Bước 4. Ghi nhận vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” để quản lý và theo dõi. Bản sao, chụp được thực hiện theo đúng quy định có giá trị pháp lý như bản chính và phải được bảo vệ như bản gốc.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đề xuất sao tài liệu bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cán bộ, công chức, viên chức và sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức công tác trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm công tác cơ yếu có liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước hoặc người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đã được sao, chụp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: Dấu chỉ độ Tuyệt mật, Tối mật, Mật (Mẫu số 02), “Bản sao bí mật nhà nước” (Mẫu số 09), “Văn bản trích sao” (Mẫu số 10), “Bản sao số” (Mẫu số 11), “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước” (Mẫu số 12), “Văn bản ghi nhận việc chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước” (Mẫu số 13).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do người đứng đầu của cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định.

- Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được kết nối với mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định pháp luật về cơ yếu.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

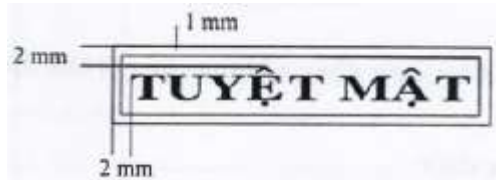
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

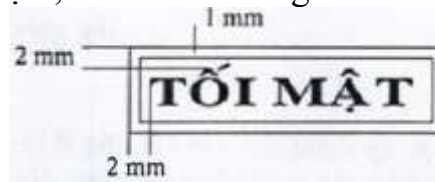
MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

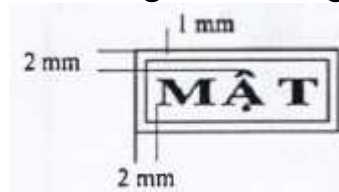
1. Mẫu dấu "TUYỆT MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 40mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TUYỆT MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



2. Mẫu dấu "TỐI MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "TỐI MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



3. Mẫu dấu "MẬT": Hình chữ nhật, kích thước 20mm x 8mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; bên trong của hai đường viền là chữ "MẬT" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; cách đều đường viền bên ngoài là 02mm.



MẪU SỐ 09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 60mm x 40mm, phía trên là hàng chữ “TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; dưới hàng chữ tên cơ quan, tổ chức là các hàng chữ “Sao y bản chính/Sao lục”, “ngày, tháng, năm”, “số lượng”, “nơi nhận”, “Thẩm quyền sao”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13. Kiểu chữ của các hàng chữ trong dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” là kiểu chữ times new roman.

Mẫu dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được sử dụng khi thực hiện “Sao y bản chính” hoặc “Sao lục”. Nếu là bản sao y bản chính thì ghi rõ là sao y, bản sao lục thì ghi rõ là sao lục. Tại dòng “Thẩm quyền sao” ghi rõ chức vụ của người cho phép sao; khoảng trống bên dưới dòng “Thẩm quyền sao” là chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu của cơ quan, tổ chức (nếu có), họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

Dấu “BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được đóng ở phía dưới cùng tại trang cuối của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.

Mẫu dấu "BẢN SAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC" có kích thước 60mm x 40mm. Nội dung mẫu dấu như sau:

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Sao y bản chính/Sao lục:.....

Ngày.....tháng.....năm

Số lượng:.....

Nơi nhận:.....

Thẩm quyền sao:.....

40 mm (chiều cao tổng thể)

60 mm (chiều rộng tổng thể)

MẪU SỐ 10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

TRÍCH SAO

.....(2)

...(3).../TS-...(4)

...(5)....., ngày tháng năm 20...

NỘI DUNG TRÍCH SAO

.....(6).....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (7). (8)

(Chữ ký; dấu của cơ quan, tổ chức)

.....(9).....

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.

(3) Số của bản trích sao.

(4) Ký hiệu của văn bản được trích sao, ví dụ: QĐ-TTg hoặc BC-BCA.

(5) Địa danh.

(6) Chức vụ của người có thẩm quyền sao.

(7) Viết tắt hoặc ghi phiên hiệu cơ quan, tổ chức sao.

(8) Viết tắt tên người sao, ghi rõ số lượng bản sao, ví dụ: (Q, 05).

(9) Ghi rõ họ tên của người có thẩm quyền cho phép sao.

MẪU SỐ 11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “BẢN SAO SỐ”: Hình chữ nhật, kích thước 37mm x 8mm, có một đường viền xung quanh, bên trong là hàng chữ “BẢN SAO SỐ”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm. Dấu “BẢN SAO SỐ” được đóng ở góc trên bên phải tại trang đầu của bản sao tài liệu bí mật nhà nước.



MẪU SỐ 12**SỔ QUẢN LÝ SAO, CHỤP BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc.

(5): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước

Phần quản lý sao, chụp bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm sao, chụp	Tên loại và trích yếu nội dung tài liệu,	Độ mật	Số lượng bản	Nơi nhận bản sao,	Người có thẩm quyền cho	Người thực hiện	Ghi chú
-----------	----------------------------	--	--------	--------------	-------------------	-------------------------	-----------------	---------

	tài liệu, vật chứa BMNN	vật chứa BMNN được sao, chụp		sao, chụp	chụp	phép sao, chụp	sao, chụp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn quản lý

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyền số.

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao.

Cột 4: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được sao (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 5: Ghi rõ số lượng bản sao.

Cột 6: Ghi tên cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận bản sao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên, chức vụ của người có thẩm quyền cho phép sao.

Cột 8: Ghi rõ họ tên và chữ ký xác nhận của người thực hiện sao.

Cột 9: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 13

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**VĂN BẢN GHI NHẬN VIỆC CHỤP TÀI LIỆU,
VẬT CHỨA BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Tên, loại tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp:

Số lượng bản chụp:

Nơi nhận bản chụp (3):

Độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (4):

Ngày, tháng, năm chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

Lãnh đạo cơ quan, tổ chức cho phép chụp Người thực hiện chụp tài liệu, vật chứa bí
tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mật nhà nước
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ) (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mẫu này áp dụng đối với bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước không thể đóng dấu bản sao, chụp hoặc trường hợp chụp tài liệu bí mật nhà nước để gửi cơ quan, tổ chức theo pháp luật về cơ yếu; mẫu này được gửi kèm theo bản chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.

- (1) Tên cơ quan, tổ chức.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức nhận bản chụp.
- (4) Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được chụp (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

2. Giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

- Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

Bước 1. Trước khi giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” chỉ ghi trích yếu khi người có thẩm quyền xác định bí mật nhà nước đồng ý;

Bước 2. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải làm bì hoặc đóng gói riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được; hồ dán phải dính, khó bóc;

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tuyệt mật” phải được bảo vệ bằng hai lớp phong bì: bì trong ghi số, ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước, tên người nhận, đóng dấu “Tuyệt mật” và được niêm phong bằng dấu của đơn vị ở ngoài bì; trường hợp gửi đích danh người có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”. Bì ngoài ghi như gửi tài liệu thường và đóng dấu chữ “A”;

Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ “Tối mật” và “Mật” được bảo vệ bằng một lớp bì, ngoài bì đóng dấu chữ “B” hoặc chữ “C” tương ứng với độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bên trong.

- Việc nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện như sau:

Bước 1. Sau khi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”;

Bước 2. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì đóng dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo, chỉ huy đơn vị hoặc người được lãnh đạo, chỉ huy đơn vị ủy quyền giải quyết;

Bước 3. Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được gửi đến không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo, chỉ huy đơn vị nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo cho nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị trao đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu đơn vị để có biện pháp xử lý.

Nơi gửi và nơi nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đối chiếu về số lượng, kiểm tra việc đóng bì, đóng gói tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Trường hợp phát hiện thiếu số lượng, sai sót trong đóng bì, đóng gói thì nơi nhận yêu cầu nơi gửi bổ sung, xử lý trước khi vào sổ theo dõi và ký nhận.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, đơn vị hoặc cá nhân đã nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải gửi lại đúng thời hạn ghi trên văn bản.

Trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đăng ký bằng cơ sở dữ liệu quản lý trên máy tính phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo mẫu “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi”, “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”. Máy tính dùng để đăng ký tài

liệu, vật chứa bí mật nhà nước không được nối mạng Internet, mạng máy tính và mạng viễn thông, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Việc giao tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải được thực hiện bằng “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước”.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước qua dịch vụ bưu chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người làm công tác liên quan đến bí mật nhà nước, người làm công tác giao liên hoặc văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được giao, nhận.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi” (Mẫu số 14), “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến” (Mẫu số 15), “Sổ chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 16).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): giao, nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải thực hiện theo nguyên tắc giữ kín, niêm phong.

Trong quá trình vận chuyển tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn; trường hợp cần thiết phải có lực lượng bảo vệ.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 14**SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi được trình bày theo hình minh họa dưới đây:

.....(1).....

.....(2).....

SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐI

Năm: ... (3)...

Từ ngày đến ngày (4).....

Từ số đến số (5).....

Quyển số:(6)...

Ghi chú:

(1): Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2): Tên cơ quan, tổ chức.

(3): Năm mở sổ đăng ký bí mật nhà nước đi.

(4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong sổ.

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản mật đi đầu tiên và cuối cùng trong sổ.

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

b) Phần đăng bí mật nhà nước đi.

Phần quản lý bí mật nhà nước đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số	Số, ký	Ngày	Tên loại và	Độ mật	Người	Nơi	Đơn	Số	Ghi
----	--------	------	-------------	--------	-------	-----	-----	----	-----

thứ tự	hiệu tài liệu, vật chứa BMNN	tháng xác định tài liệu, vật chứa BMNN	trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa BMNN		ký	nhận	vị lưu	lượng	chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 3: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 4: Ghi tên loại và trích yếu nội dung tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; đối với bí mật nhà nước đi có độ mật "Tuyệt mật" thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của lãnh đạo xác định độ mật bí mật nhà nước đó.

Cột 5: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 6: Ghi tên của người ký tài liệu bí mật nhà nước.

Cột 7: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước như được ghi tại phần nơi nhận của tài liệu.

Cột 8: Ghi tên đơn vị lưu tài liệu.

Cột 9: Ghi số lượng bản phát hành tài liệu.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 15
SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đến được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ ĐĂNG KÝ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC ĐẾN".

b) Phần đăng ký bí mật nhà nước đến

Phần quản lý bí mật nhà nước đến được trình bày trên trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm) bao gồm 09 cột theo mẫu sau:

Số thứ tự	Ngày đến	Số đến	Cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa BMNN	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Hướng dẫn đăng ký

Cột 1: Ghi số thứ tự từ 01 đến khi sử dụng hết quyển sổ.

Cột 2: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu đến.

Cột 3: Ghi theo số được ghi trên dấu đến.

Cột 4: Ghi cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Cột 5: Ghi số và ký hiệu của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 6: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản mật đến; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 7: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của tài liệu, bí mật nhà nước đến.

Cột 8: Ghi rõ độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 9: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước đến.

Cột 10: Ghi những nội dung cần thiết khác.

MẪU SỐ 16**SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao bí mật nhà nước được in sẵn, kích thước 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, chỉ khác tên gọi là "SỔ CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC".

b) Phần chuyển giao bí mật nhà nước

Phần chuyển giao bí mật nhà nước được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (148mm x 210mm) bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số đến hoặc số đi	Độ mật	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao bí mật nhà nước cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 03/01, 27/7, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu "đến"; số văn bản đi.

Cột 3: Ghi rõ mức độ mật của bí mật nhà nước (Tuyệt mật, Tối mật, Mật hoặc ghi ký hiệu A, B, C).

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bí mật nhà nước.

Cột 5: Chữ ký của người trực tiếp nhận bí mật nhà nước.

Cột 6: Ghi nội dung cần thiết khác (như bản sao, số lượng tài liệu...).

3. Mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Người mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài có văn bản xin phép người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phục vụ công tác trong nước, nước ngoài phải nêu rõ họ, tên, chức vụ, đơn vị công tác; tên loại, trích yếu nội dung, độ mật của tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước; mục đích sử dụng; thời gian, địa điểm công tác; biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2. Trong quá trình mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn. Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mang ra khỏi nơi lưu giữ phải chứa, đựng, vận chuyển bằng phương tiện, thiết bị bảo đảm an toàn do người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý bí mật nhà nước quy định và phải bảo vệ trong thời gian mang ra khỏi nơi lưu giữ.

Bước 3. Trong thời gian mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ, nếu phát hiện bí mật nhà nước bị lộ, bị mất, người mang tài liệu, vật chứa

bí mật nhà nước phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý, Trưởng đoàn công tác để có biện pháp xử lý và khắc phục hậu quả.

Bước 4. Khi kết thúc nhiệm vụ phải báo cáo người có thẩm quyền cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ về việc quản lý, sử dụng bí mật nhà nước và nộp lại cơ quan, tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản xin phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người có thẩm quyền thuộc các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

4. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức; người đại diện cơ quan, tổ chức; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

- Người đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc số giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp; địa chỉ liên lạc; vị trí công tác; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng và cam kết bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 2. Nhận chuyển giao bí mật nhà nước.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, người Việt Nam được giao thực hiện nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến bí mật nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người có thẩm quyền quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước 2018 quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 17).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

.....(2)

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

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:.....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

.....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

5. Cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đề xuất cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, người đại diện cơ quan, tổ chức; quốc tịch, số Hộ chiếu, chức vụ của người đại diện; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

- Cá nhân nước ngoài đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải có văn bản gửi cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước. Văn bản đề nghị phải ghi rõ họ và tên; số Hộ chiếu, địa chỉ liên lạc; bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao; mục đích sử dụng, cam kết bảo vệ bí mật nhà nước và không cung cấp, chuyển giao cho bên thứ ba nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp, chuyển giao.

Bước 2. Cơ quan, tổ chức Việt Nam chủ trì chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước có trách nhiệm chuyển đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài đến người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

Bước 3. Nhận chuyển giao bí mật nhà nước.

Trường hợp từ chối cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước, người có thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Thẩm quyền quyết định việc cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài:

- Thủ tướng Chính phủ quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tuyệt mật;

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, người có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g, h, i và k khoản 1 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước quyết định cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước độ Tối mật, độ Mật thuộc phạm vi quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản đồng ý/không đồng ý cho phép cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước” (Mẫu số 17).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Bí mật nhà nước chỉ được cung cấp, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài tham gia vào chương trình hợp tác quốc tế hoặc thi hành công vụ có liên quan đến bí mật nhà nước.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

.....(1)

.....(2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP, CHUYỂN GIAO BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

Kính gửi:(3).....

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:

Họ và tên người đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước:.....

Vị trí công tác của người đại diện hoặc cá nhân:.....

Bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:

.....(4).....

Độ mật của bí mật nhà nước đề nghị cung cấp, chuyển giao:.....

Mục đích sử dụng bí mật nước:

Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước:.....(5).....

Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)**Ghi chú:*

(1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước

(2) Số, ký hiệu của văn bản đề nghị cung cấp, chuyển giao

(3) Cơ quan, tổ chức quản lý, xác định bí mật nhà nước

(4) Loại, trích yếu nội dung của bí mật nhà nước

(5) Trường hợp cung cấp, chuyển giao bí mật nhà nước cho cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài phải cam kết không cung cấp cho bên thứ ba, nếu không có sự đồng ý của bên cung cấp.

6. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đứng đầu đơn vị quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có trách nhiệm đề nghị Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn thông tin khu vực diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình diễn ra hội nghị, hội thảo, cuộc họp và việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

Hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện.

Bước 2. Nhận Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước của cơ quan, tổ chức Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức Việt Nam và người đứng đầu.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người có thẩm quyền cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Phương tiện, thiết bị sử dụng trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải sử dụng micro có dây và các phương tiện, thiết bị được cơ quan Bộ Công an, Công an cấp tỉnh kiểm tra an ninh, an toàn trước khi lắp đặt, trừ phương tiện, thiết bị do Ban Cơ yếu Chính phủ trang bị; hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ chủ trì tổ chức do cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng, Ban Cơ yếu Chính phủ thực hiện. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức bằng hình thức truyền hình trực tuyến phải bảo vệ đường truyền theo quy định pháp luật về cơ yếu;

+ Người tham dự không được mang thiết bị có tính năng thu, phát tin, ghi âm, ghi hình vào trong hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, Tối mật. Đối với hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Mật, việc sử dụng phương tiện, thiết bị được thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì;

+ Trong trường hợp cần thiết, cơ quan, tổ chức chủ trì hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước quyết định việc sử dụng phương tiện, thiết bị kỹ thuật để ghi âm, ghi hình; ngăn chặn hoạt động xâm nhập, thu tin từ bên ngoài.

- Phương án bảo vệ hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước.

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật, cơ quan, tổ chức chủ trì quyết định việc bố trí lực lượng canh gác, bảo vệ bên ngoài; dự kiến các tình huống phức tạp có thể xảy ra ảnh hưởng đến an ninh, an toàn trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp và phương án giải quyết, xử lý;

+ Hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước tổ chức từ hai ngày trở lên phải niêm phong phòng họp sau mỗi ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp;

+ Người tham dự hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải đúng thành phần theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức chủ trì. Trường hợp hội nghị, hội thảo, cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước độ Tuyệt mật phải có biện pháp kiểm tra an ninh, an toàn đối với người tham dự.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

7. Cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Có văn bản xin phép người có thẩm quyền tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

Bước 2. Nhận Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018 về việc sử dụng nội dung bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người có thẩm quyền cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo, cuộc họp có yếu tố nước ngoài tổ chức tại Việt Nam có nội dung bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

8. Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Xem xét quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước được gia hạn nếu việc giải mật gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc. Chậm nhất 60 ngày trước ngày hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước. Mỗi lần gia hạn không quá 10 năm đối với bí mật nhà nước độ Mật, 20 năm đối với bí mật nhà nước độ Tối mật, 30 năm đối với bí mật nhà nước độ Tuyệt mật.

Bước 2. Đóng dấu “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” vào bí mật nhà nước được gia hạn; có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn.

Bước 3. Cơ quan, tổ chức đã gia hạn thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong vòng 15 ngày kể từ ngày gia hạn.

Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc gia hạn có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc gia hạn đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thông báo gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Gia hạn thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước” (Mẫu số 04).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

Mẫu dấu “THỜI HẠN BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC” được áp dụng đối với thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



2. Mẫu dấu “GIA HẠN THỜI BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC”: Hình chữ nhật, kích thước 70mm x 12mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIA HẠN THỜI HẠN BẢO VỆ BMNN”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là dòng chữ “Từ ...ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...”, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 10, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.

**9. Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.**

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước. Điều chỉnh độ mật là việc tăng độ mật, giảm độ mật đã được xác định của bí mật nhà nước. Việc điều chỉnh độ mật phải căn cứ vào danh mục bí mật nhà nước thuộc các ngành, lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Bước 2. Bí mật nhà nước sau khi điều chỉnh độ mật phải được đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc tăng độ mật, giảm độ mật.

Bước 3. Cơ quan, tổ chức đã điều chỉnh độ mật phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

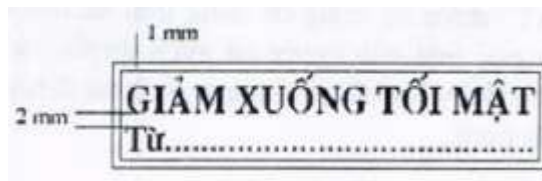
Bước 4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc điều chỉnh độ mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc điều chỉnh độ mật tương ứng đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

- b) Cách thức thực hiện: trực tiếp
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
 - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày điều chỉnh độ mật.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định độ mật của bí mật nhà nước.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo điều chỉnh độ mật của bí mật nhà nước.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Dấu điều chỉnh độ mật” (Mẫu số 06).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
 - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
 - Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
 - Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
 - Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

1. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01 mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:...." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



2. Mẫu dấu “GIẢM XUỐNG MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢM XUỐNG MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giảm độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giảm độ mật. Sau khi đóng dấu "GIẢM XUỐNG TỐI MẬT" và dấu “GIẢM XUỐNG MẬT” ở dòng “Từ:....” phải ghi rõ thời gian giảm mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định giảm mật.

3. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 55mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TUYỆT MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



4. Mẫu dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 50mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “TĂNG LÊN TỐI MẬT”, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02mm.



Dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định tăng độ mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo tăng độ mật. Sau khi đóng dấu "TĂNG LÊN TUYỆT MẬT" và dấu “TĂNG LÊN TỐI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian tăng độ mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền quyết định tăng độ mật.

10. Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước).

a) Trình tự thực hiện:

- Trường hợp hết thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước quy định tại Điều 19 và hết thời gian gia hạn quy định tại Điều 20 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước thì Bí mật nhà nước đương nhiên giải mật.

- Trường hợp không còn thuộc danh mục bí mật nhà nước:

Bước 1. Cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước phải đóng dấu “Giải mật”, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

Bước 2. Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật phải thông báo ngay bằng văn bản đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Bước 3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thông báo việc giải mật.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo việc giải mật.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Giải mật” (Mẫu số 05).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
 - Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
 - Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;
 - Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
 - Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



11. Giải mật và thông báo giải mật (trường hợp đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc; phát triển kinh tế - xã hội; hội nhập, hợp tác quốc tế).

a) Trình tự thực hiện:

Bí mật nhà nước được giải mật toàn bộ hoặc một phần trong trường hợp cần giải mật để đáp ứng yêu cầu thực tiễn bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập, hợp tác quốc tế. Trong trường hợp này, các đơn vị phải tiến hành giải mật theo trình tự, thủ tục sau:

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước thành lập Hội đồng giải mật;

Bước 2. Hội đồng giải mật bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

Bước 3. Hội đồng giải mật có trách nhiệm xem xét việc giải mật, báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định bí mật nhà nước quyết định;

Bước 4. Bí mật nhà nước sau khi giải mật phải đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật.

- Trường hợp giải mật một phần thì nội dung giải mật được đưa vào quyết định giải mật và chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để thực hiện đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước do mình quản lý;

- Trường hợp giải mật toàn bộ bí mật nhà nước thì sau khi quyết định giải mật phải được đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật và

chậm nhất 15 ngày kể từ ngày quyết định giải mật bí mật nhà nước, đơn vị tiến hành giải mật có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết để đóng dấu “Giải mật” hoặc có văn bản xác định việc giải mật đối với tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Hồ sơ giải mật phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng giải mật; bí mật nhà nước đề nghị giải mật; biên bản họp Hội đồng giải mật; quyết định giải mật và tài liệu khác có liên quan.

Bước 5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi nhận được thông báo về việc giải mật có trách nhiệm đóng dấu, có văn bản hoặc hình thức khác xác định việc giải mật đối với bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản thông báo giải mật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức quyết định giải mật.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo việc giải mật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Giải mật” (Mẫu số 05).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



12. Giải mật đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ mà không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước.

a) Trình tự thực hiện:

Đối với bí mật nhà nước do Lưu trữ lịch sử lưu trữ, nếu không xác định được cơ quan xác định bí mật nhà nước thì Lưu trữ lịch sử quyết định việc giải mật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về lưu trữ các cấp quyết định huỷ tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cùng cấp.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày kể từ ngày có quyết định giải mật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Lưu trữ lịch sử.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản thông báo giải mật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: quy định tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an: “Giải mật” (Mẫu số 05).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công an)

Mẫu dấu “GIẢI MẬT”: Hình chữ nhật, kích thước 30mm x 13mm, có hai đường viền xung quanh, khoảng cách giữa hai đường viền là 01mm; hàng thứ nhất là dòng chữ “GIẢI MẬT” trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ times new roman, đứng, đậm; hàng thứ hai là chữ "Từ:....." ở đầu hàng và các dấu chấm cho đến hết, trình bày bằng chữ thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ times new roman; khoảng cách giữa hàng chữ thứ nhất và hàng chữ thứ hai là 02 mm. Sau khi đóng dấu “GIẢI MẬT” ở dòng “Từ:.....” phải ghi rõ thời gian giải mật bắt đầu từ ngày, tháng, năm lãnh đạo có thẩm quyền ký quyết định giải mật.

Dấu “GIẢI MẬT” được sử dụng để đóng trên tài liệu bí mật nhà nước kể từ ngày có quyết định giải mật của người có thẩm quyền và từ ngày nhận được thông báo giải mật hoặc đối với trường hợp quy định tại điểm c, khoản 2 Điều 22 Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.



13. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp không cần thiết phải lưu giữ và việc tiêu hủy không gây nguy hại đến lợi ích quốc gia, dân tộc.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước có trách nhiệm rà soát tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được đề nghị tiêu hủy, báo cáo người có thẩm quyền quyết định. Hội đồng tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước bao gồm đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm Chủ tịch Hội đồng; người trực tiếp lưu giữ tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước và đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan;

Bước 3. Người có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

Bước 4. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước. Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ tiêu hủy phải được lưu trữ bao gồm quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy; danh sách tài liệu, vật chứa bí mật nhà

nước đề nghị tiêu hủy; biên bản họp Hội đồng tiêu hủy; quyết định tiêu hủy, biên bản tiêu hủy và tài liệu khác có liên quan.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền. Thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước:

- Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước có thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

- Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an quy định thẩm quyền tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;

- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

14. Tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được quyền quyết định tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước trong trường hợp nếu không tiêu hủy ngay sẽ gây nguy hại cho lợi ích quốc gia, dân tộc.

Bước 2. Báo cáo ngay bằng văn bản về việc tiêu hủy với người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

b) Cách thức thực hiện: trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đang quản lý tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được tiêu hủy.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Việc tiêu hủy tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Không để bị lộ, bị mất bí mật nhà nước;
- Quá trình tiêu hủy phải tác động vào tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước làm thay đổi hình dạng, tính năng, tác dụng;
- Tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước sau khi tiêu hủy không thể phục hồi hình dạng, tính năng, tác dụng, nội dung.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- Thông tư số 104/2021/TT-BCA ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong Công an nhân dân;
- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1503/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan
hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

*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 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 Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh
về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà
nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông
tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính
nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số
76/TTr-STTTT ngày 31/10/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 13 thủ tục hành chính nội bộ ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông (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 Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:1503/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở TT&TT
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	Sở TT&TT
3	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	Xuất bản, In và Phát hành	Sở TT&TT
4	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2	An toàn thông tin	Sở TT&TT
5	Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3	An toàn thông tin	Sở TT&TT
6	Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 theo ủy quyền của UBND tỉnh	An toàn thông tin	Sở TT&TT
7	Ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	An toàn thông tin	Sở TT&TT
8	Cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT Trung tâm CNTT&TT
9	Ý kiến thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng	Công nghệ thông tin	Sở TT&TT
10	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ	Sở TT&TT
11	Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ	Sở TT&TT
12	Ý kiến thẩm định phương án, giải pháp kỹ thuật, công nghệ của thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện theo hình thức bảo cáo kinh tế - kỹ thuật sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước	Chuyển đổi số quốc gia và Chính phủ	Sở TT&TT
13	Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Phú Yên	Thi đua khen thưởng	Sở TT&TT

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

I. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in

1. Trình tự thực hiện

- Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiếu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau: tài liệu không kinh doanh phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

+ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiếu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu theo mẫu quy định (Mẫu số 12). Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiếu trong tờ khai lưu chiếu.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiếu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiếu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ, Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiếu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);
+ Tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản nộp lưu chiếu đúng số lượng quy định và đảm bảo yêu cầu sau: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được tổ chức ủy quyền bằng cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, văn bản.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo thành phần và số lượng đã công bố theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức được Sở cấp giấy phép xuất bản

7. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác nhận.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm*

theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản năm 2012;
- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**Mẫu số 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

....., ngày.....tháng....năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiều
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:.....

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiều:.....
 2. Tên tác giả:..... ;
Tên dịch giả, biên dịch (nếu có).....
 3. Họ và tên biên tập viên:.....
 4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:...ngày...tháng...năm...
 5. Số Quyết định xuất bản (nếu có):.....ngày...tháng.....năm.....
 6. Số tập:.....
 7. Lần xuất bản:.....
 8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....
 9. Ngữ xuất bản:.....
 10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)
 11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....
 12. Số lượng in:..... bản
 13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):
 14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
 15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
 16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có).....
 17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có).....
 18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....
- Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB
(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

II. Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử

1. Trình tự thực hiện

Khi nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông về hoạt phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiếu theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiếu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiếu;

- Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông

- Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông

Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

- Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành - Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu.

- Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiếu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

- Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiếu trong tờ khai lưu chiếu.

- Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu để phục vụ công tác quản lý,

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);

- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiểu qua mạng internet định dạng số.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận đủ hồ sơ theo thành phần và số lượng đã công bố theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).*

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Xuất bản năm 2012;

- Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;

- Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.

Mẫu số 12

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày.....tháng....năm.....

TỜ KHAI**Nộp xuất bản phẩm lưu chiều
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi:.....

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu

chiều:.....

2. Tên tác giả:..... ;

Tên dịch giả, biên dịch (nếu có).....

3. Họ và tên biên tập viên:.....

4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất

bản:...ngày...tháng...năm...

5. Số Quyết định xuất bản (nếu

có):.....ngày...tháng.....năm.....

6. Số tập:.....

7. Lần xuất bản:.....

8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):.....

9. Ngữ xuất bản:.....

10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng):.....trang (.....byte)

11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:.....

12. Số lượng in:..... bản

13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):

14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):.....

15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....

16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có).....

17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu

có):.....

18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....

Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN PHẨM

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB**(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

III. Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)

1. Trình tự thực hiện

- UBND tỉnh khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố, có trách nhiệm thông báo tới Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

- UBND tỉnh chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố thông qua các hình thức sau đây:

+ Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh, thành phố;

+ Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Trung ương phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí khi Bộ Thông tin và Truyền thông yêu cầu;

+ Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên cổng/trang thông tin điện tử của UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn, báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

+ Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tấn, báo chí giải thích làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch;

+ Tổ chức cung cấp thông tin cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại và đồng bào ở khu vực biên giới, gồm các nội dung: Giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch; quan hệ hợp tác, hữu nghị giữa Việt Nam với các nước có chung đường biên giới.

- Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

3. Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo của UBND tỉnh.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: UBND tỉnh quyết định và giao Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện

8. Kết quả thực hiện TTHC: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố được triển khai thực hiện.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

IV. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 1 và cấp độ 2

1. Trình tự thực hiện

- Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15 của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 của Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.

- Đơn vị vận hành gửi văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ kèm Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định, phê duyệt cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị đã thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ tiến hành phê duyệt cấp độ an toàn thông tin theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Hồ sơ đề xuất cấp độ bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ theo Mẫu số 01 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP kèm theo hồ sơ đề xuất cấp độ.

3.2. gồm:

a) Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

b) Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

- Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

- Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

c) Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

d) Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.

đ) Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

(**Lưu ý:** Trường hợp gửi Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, ngay sau khi đơn vị thẩm định phát hành văn bản thẩm định với kết quả đủ điều kiện phê duyệt cấp độ an toàn thông tin, đơn vị vận hành cần gửi bổ sung Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phù hợp với dự thảo đã gửi thẩm định)

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP)

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thông tin;
- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Mẫu số 01

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
V/v đề nghị thẩm định, phê
duyet hồ sơ đề xuất cấp độ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các
văn bản liên quan);
(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với
các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin;
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin;
3. Địa chỉ;
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài
liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo
quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ
tương ứng.

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin)
thẩm định và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống
thông tin)/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

**V. Thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ
thống thông tin được đề xuất cấp độ 3**

1. Trình tự thực hiện

- Đơn vị vận hành xây dựng Hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định tại Điều 15
Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và khoản 7 Điều 9 Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT.
- Đơn vị vận hành hệ thống thông tin gửi văn bản đề nghị thẩm định hồ sơ đề
xuất cấp độ (theo Mẫu số 02 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP) kèm Hồ sơ đề xuất cấp
độ cho đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ
thống thông tin giao thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin để thẩm định.

- Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin hoặc đơn vị được chủ quản hệ thống thông tin giao thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin thực hiện thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ theo quy định và có văn bản ý kiến thẩm định theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP gửi Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc Hồ sơ đề xuất cấp độ bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ

3.1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

3.2. Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

a) Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

b) Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

3.3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

3.4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng;

3.5. Dự thảo Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin hoặc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định (theo Mẫu số 04 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

9. Phí, lệ phí: Không.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thông tin;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Mẫu số 04

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị thẩm định hồ sơ đề
xuất cấp độ

Kính gửi: (Đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin:
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin:
3. Địa chỉ:
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất:

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin (đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5).

(Tên cơ quan, tổ chức) đề nghị (Cơ quan thẩm định) cho ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với (Tên hệ thống thông tin)/.

**ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ
CHỨC**

Nơi nhận:

- Như trên;

-

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng
dấu)

VI. Phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin được đề xuất cấp độ 3 theo ủy quyền UBND tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở kết quả thẩm định, đơn vị vận hành hệ thống thông tin hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp độ, trình chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt đề xuất cấp độ (theo Mẫu số 05 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

- Chủ quản hệ thống thông tin xem xét, ký ban hành quyết định phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin (theo Mẫu số 06 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ đề xuất cấp độ bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ

3.1. Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP);

3.2. Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ đề xuất cấp độ của đơn vị thẩm định;

3.3. Hồ sơ đề xuất cấp độ:

- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;

- Tài liệu thiết kế hệ thống thông tin là một trong những tài liệu sau:

+ Đối với dự án đầu tư xây dựng mới hoặc mở rộng, nâng cấp hệ thống thông tin: Thiết kế sơ bộ hoặc tài liệu có giá trị tương đương;

+ Đối với hệ thống thông tin đang vận hành: Thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.

- Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật;

- Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng;

- Quy chế bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống thông tin đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Tối đa 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị vận hành hệ thống thông tin.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông (thực hiện theo ủy quyền của UBND tỉnh).

8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định của chủ quản hệ thống thông tin phê duyệt cấp độ an toàn hệ thống thông tin.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình về việc phê duyệt đề xuất cấp độ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Luật An toàn thông tin;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về công nghệ thông tin - các kỹ thuật an toàn - yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Mẫu số 05

(TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc phê duyệt đề xuất cấp độ

Kính gửi: (Cơ quan liên quan có thẩm quyền)

Căn cứ Luật an toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;
(Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật an toàn thông tin mạng và các văn bản liên quan);

Căn cứ ý kiến thẩm định của đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin/cơ quan thẩm định;

(Tên cơ quan, tổ chức) trình phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ với các nội dung sau:

Phần 1. Thông tin chung

1. Tên hệ thống thông tin;
2. Đơn vị vận hành hệ thống thông tin;
3. Địa chỉ;
4. Cấp độ an toàn hệ thống thông tin đề xuất;

Phần 2. Hồ sơ kèm theo

1. Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin.
2. Tài liệu thiết kế thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc tài liệu có giá trị tương đương.
3. Tài liệu thuyết minh về việc đề xuất cấp độ căn cứ trên các tiêu chí theo quy định của pháp luật.
4. Tài liệu thuyết minh phương án bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ tương ứng.
5. Ý kiến về mặt chuyên môn của đơn vị chuyên trách về an toàn thông tin của chủ quản hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin đề xuất cấp độ 4 hoặc cấp độ 5.
6. Ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì thẩm định đối với hệ thống thông tin đề xuất từ cấp độ 3 trở lên.

(Tên cơ quan) trình (Chủ quản hệ thống thông tin) xem xét, quyết định phê duyệt đề xuất cấp độ của hệ thống thông tin (Tên hệ thống thông tin)/.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

ĐẠI DIỆN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

VII. Ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTTT/CSDL)

1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương vận hành hệ thống thông tin, hệ thống mạng (LAN, WAN) khi gặp sự cố nếu thấy không có khả năng tự xử lý, khắc phục được phải thực hiện thông báo sự cố hoặc báo cáo ban đầu sự cố cho Thường trực Đội ỦCS. Trường hợp nhận thấy sự cố nghiêm trọng, phải thông báo, báo cáo kịp thời, trực tiếp cho Đội trưởng Đội ỦCS.

+ Thông báo sự cố có thể thực hiện qua điện thoại, thư điện tử, nhắn tin đa phương tiện hoặc thông qua hệ thống thông tin khác theo hướng dẫn của Đội ỦCS, với các nội dung cơ bản: Thông tin mô tả sự cố; các biện pháp đã và đang triển khai xử lý, khắc phục; kiến nghị và đề xuất.

+ Báo cáo ban đầu sự cố có thể thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (có ký tên và đóng dấu hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền) theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT.

- Thường trực Đội ỦCS, các thành viên Đội ỦCS khi tiếp nhận được thông báo sự cố hoặc báo cáo ban đầu sự cố phải báo cáo kịp thời cho Đội trưởng, các Đội phó.

- Đội trưởng Đội ỦCS quyết định điều phối các thành viên, triệu tập cuộc họp (nếu cần thiết), huy động các nguồn lực để xử lý, khắc phục sự cố khi có yêu cầu. Trường hợp sự cố nghiêm trọng, vượt quá thẩm quyền, Đội trưởng báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi quyết định tổ chức, điều phối, hỗ trợ ứng cứu sự cố.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trực tuyến (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc);
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thành phần:

- Văn bản đề nghị Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin;
- Tài liệu mô tả, thuyết minh tổng quan về hệ thống thông tin;
- Hồ sơ đề xuất cấp độ đã được phê duyệt;
- Hồ sơ thuyết minh phương án đảm bảo an toàn thông tin hệ thống.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thực hiện theo tiến độ ứng cứu sự cố.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các Sở ban ngành, UBND các huyện, thị xã thành phố và các đoàn thể, đơn vị trên địa bàn tỉnh

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bộ phận Thường trực của ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản, thông báo khắc phục sự cố cho hệ thống thông tin.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10. Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Văn bản mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

- Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;
- Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;
- Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 01/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;
- Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 1/2/2023 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên;
- Quyết định số 03/QĐ-UCSC.ATTTM ngày 06/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế Hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng tỉnh Phú Yên.

Mẫu số 03

**BÁO CÁO BAN ĐẦU SỰ CỐ MẠNG
THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/CÁ NHÂN BÁO CÁO SỰ CỐ**

- Tên tổ chức/cá nhân báo cáo sự cố (*)
- Địa chỉ: (*)
- Điện thoại (*)Email (*)

NGƯỜI LIÊN HỆ

- Họ và tên (*) Chức vụ:
- Điện thoại (*) Email (*)

THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HỆ THỐNG BỊ SỰ CỐ

Tên đơn vị vận hành hệ thống thông tin (*):	<i>Điền tên đơn vị vận hành hoặc được thuê vận hành hệ thống thông tin</i>				
Cơ quan chủ quản:	<i>Điền tên cơ quan chủ quản</i>				
Tên hệ thống bị sự cố	<i>Điền tên hệ thống bị sự cố và tên miền, địa chỉ ip liên quan</i>				
Phân loại cấp độ của hệ thống thông tin (nếu có)	<input type="checkbox"/> Cấp độ 1	<input type="checkbox"/> Cấp độ 2	<input type="checkbox"/> Cấp độ 3	<input type="checkbox"/> Cấp độ 4	<input type="checkbox"/> Cấp độ 5
Tổ chức cung cấp dịch vụ an toàn thông tin (nếu có):	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Tên nhà cung cấp dịch vụ kết nối bên ngoài (nếu có)	<i>Điền tên nhà cung cấp ở đây</i>				
Điền tên nhà cung cấp ở đây	<i>Điền thông tin ở đây</i>				

Mô tả sơ bộ về sự cố (*)

Đề nghị cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về sự cố, bao gồm đánh giá sơ bộ cuộc tấn công đã xảy ra chưa và bất kỳ các nguy cơ dẫn đến khả năng phá hoại hoặc gián đoạn dịch vụ. Cũng vui lòng xác định mức độ nhạy cảm của thông tin liên quan hoặc những đối tượng bị ảnh hưởng bởi sự cố:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày phát hiện sự cố (*) (dd/mm/yy)	/ /	Thời gian phát hiện (*): giờ.... phút
--	-----	--------------------------	--------------------

HIỆN TRẠNG SỰ CỐ (*)

- Đã được xử lý
- Chưa được xử lý

CÁCH THỨC PHÁT HIỆN

** (Đánh dấu những cách thức được sử dụng để phát hiện sự cố)*

- Qua hệ thống phát hiện xâm nhập
- Kiểm tra dữ liệu lưu lại (Log File)
- Nhận được thông báo từ:
- Khác, đó là

ĐÃ GỬI THÔNG BÁO SỰ CỐ CHO *

- Thành viên mạng lưới chịu trách nhiệm ứng cứu sự cố cho tổ chức, cá nhân
- ISP đang trực tiếp cung cấp dịch vụ
- Cơ quan điều phối

THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ HỆ THỐNG XẢY RA SỰ CỐ

- Hệ điều hành Version
- Các dịch vụ có trên hệ thống (*Đánh dấu những dịch vụ được sử dụng trên hệ thống*)
- Web server Mail server Database server
- Dịch vụ khác, đó là
- Các biện pháp an toàn thông tin đã triển khai (*Đánh dấu những biện pháp đã triển khai*)
- Antivirus Firewall Hệ thống phát hiện xâm nhập
- Khác:
- Các địa chỉ IP của hệ thống (*Liệt kê địa chỉ IP sử dụng trên Internet, không liệt kê địa chỉ IP nội bộ*)
-
- Các tên miền của hệ thống
- Mục đích chính sử dụng hệ thống
- Thông tin gửi kèm
- Nhật ký hệ thống Mẫu virus / mã độc Khác:.....
- Các thông tin cung cấp trong thông báo sự cố này đều phải được giữ bí mật: Có
- Không

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Mô tả về đề xuất, kiến nghị

Đề nghị cung cấp tóm lược về các kiến nghị và đề xuất hỗ trợ ứng cứu (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THỜI GIAN THỰC HIỆN BÁO CÁO SỰ CỐ

*: .../.../...../...(ngày/tháng/năm/giờ/phút)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích: 1. Phần () là những thông tin bắt buộc. Các phần còn lại có thể loại bỏ nếu không có thông tin.*

2. Sử dụng tiêu đề (subject) bắt đầu bằng “[TBSC]” khi gửi thông báo qua email

3. Tham khảo thêm tại website của VNCERT (www.vncert.gov.vn)

VIII. Thủ tục cấp mới, thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ

1. Trình tự thực hiện:

- Đối với cấp mới hộp thư điện tử công vụ: Cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng thư điện tử công vụ, cơ quan chủ quản gửi văn bản đề nghị cấp mới hộp thư điện tử công vụ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện cấp mới hộp thư điện tử công vụ.

- Đối với thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ: Cơ quan chủ quản gửi văn bản đề nghị thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ khi cơ quan, đơn vị đổi tên hoặc hộp thư của cơ quan, đơn vị, cá nhân bị sai tên hoặc trùng tên khi đăng ký sử dụng chữ ký số đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thay đổi thông tin hộp thư điện tử công vụ.

- Đối với thu hồi hộp thư điện tử công vụ: Cơ quan, đơn vị khi sát nhập, giải thể hoặc có cá nhân nghỉ hưu, thôi việc, không có nhu cầu sử dụng, cơ quan chủ quản gửi văn bản đề nghị thu hồi hộp thư điện tử công vụ đến Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị cấp mới hoặc thay đổi thông tin hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc đối với trường hợp số lượng tài khoản đề nghị xử lý ít hơn 30 tài khoản. Trường hợp số lượng tài khoản đề nghị xử lý từ 30 tài khoản trở lên thì tùy thuộc số lượng thực tế, tuy nhiên không quá 07 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Phú Yên.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của Sở Thông tin và Truyền thông gửi các cơ quan, đơn vị sau khi đã hoàn thành việc cấp mới hoặc thay đổi thông tin hoặc thu hồi hộp thư điện tử công vụ trên hệ thống.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10. Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Cơ quan, đơn vị phải điền đầy đủ các trường thông tin theo mẫu văn bản đề nghị cấp mới, điều chỉnh thông tin, thu hồi hộp thư điện tử công vụ theo Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Phú Yên.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế thiết lập, quản lý và

sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Phú Yên

IX. Ý kiến thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu riêng

1. Trình tự thực hiện

- Cấp có thẩm quyền có ý kiến kế hoạch thuê phân công đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành thẩm định kế hoạch thuê (sau đây gọi là đơn vị đầu mối thẩm định);

- Đơn vị đầu mối thẩm định có trách nhiệm lấy ý kiến của đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin;

- Trong quá trình thẩm định, tùy theo tính chất phức tạp của từng công việc và nội dung chi, cơ quan đầu mối thẩm định có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức hội nghị tư vấn để lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, lấy ý kiến chuyên gia của các tổ chức, cá nhân có chuyên môn.

- Thời gian thẩm định kế hoạch thuê không quá 20 ngày kể từ ngày đơn vị đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian ý kiến thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đơn vị đầu mối thẩm định lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Trường hợp cần yêu cầu bổ sung hoặc giải trình thêm về nội dung kế hoạch thuê, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản yêu cầu chủ trì thuê bổ sung hoặc giải trình.

- Đơn vị đầu mối thẩm định có văn bản kết quả thẩm định kế hoạch thuê trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thuê xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê;

- Kế hoạch thuê;

- Các văn bản có liên quan khác.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày đầu mối thẩm định nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không bao gồm thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. Thời gian thẩm định kế hoạch thuê bao gồm thời gian đầu mối thẩm định lấy ý kiến theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 53 Nghị định 82/2024/NĐ-CP và khoản 4 Điều 56 Nghị định 82/2024/NĐ-CP. Thời gian đơn vị có chuyên môn về công nghệ thông tin cho ý kiến theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 53 Nghị định 82/2024/NĐ-CP không quá 15 ngày.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sử dụng ngân sách được giao lập kế hoạch thuê dịch vụ CNTT (gọi chung là chủ trì thuê dịch vụ CNTT).

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch thuê dịch vụ CNTT.

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình thẩm định kế hoạch thuê theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 73/2019/NĐ-CP.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

Phụ lục III - Mẫu tờ trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin

TÊN TỔ CHỨC

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

Số:

., ngày. . . tháng. . . năm.

TỜ TRÌNH

**Thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin
(Tên hoạt động thuê) . . .**

Kính gửi:

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

Chủ trì thuê trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin . . . (Tên hoạt động thuê) . . . với các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên hoạt động thuê:
2. Chủ trì thuê:
3. Tổ chức tư vấn lập kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin (nếu có):
4. Mục tiêu:
5. Nội dung và quy mô:
6. Địa điểm:
7. Dự toán:
Tổng cộng:
Trong đó:

- Chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin:

- Chi phí quản lý:

- Chi phí tư vấn:

- Chi phí khác:

- Chi phí dự phòng:

8. Nguồn vốn:

9. Thời gian thực hiện (bao gồm thời gian xây dựng, phát triển, hình thành dịch vụ công nghệ thông tin và thời gian thuê dịch vụ công nghệ thông tin):

10. Các nội dung khác:

II. HỒ SƠ TRÌNH THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ,
đóng dấu)

Họ và tên

X. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm B**1. Trình tự thực hiện**

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (gọi tắt là đơn vị thẩm định thiết kế), trừ các dự án có thiết kế thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 15 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định thiết kế gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);

- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

XI. Thẩm định thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhóm C

1. Trình tự thực hiện

- Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc người có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế sơ (trường hợp thiết kế 2 bước), thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước) (gọi tắt là đơn vị thẩm định thiết kế), trừ các dự án có thiết kế thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định thiết kế hoặc người có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế.

- Đơn vị đầu mối thẩm định dự án gửi văn bản lấy ý kiến của đơn vị thẩm định thiết kế.

- Chậm nhất 10 ngày, đơn vị thẩm định thiết kế có văn bản thẩm định gửi đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đơn vị đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở (trường hợp thiết kế 2 bước) hoặc thiết kế chi tiết (trường hợp thiết kế 1 bước);
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày đơn vị thẩm định thiết kế nhận đủ hồ sơ hợp lệ..

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

XII. Ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin thực hiện theo hình thức báo cáo kinh tế - kỹ thuật sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước

1. Trình tự thực hiện:

a. Hội đồng thẩm định hoặc cơ quan chuyên môn quản lý về đầu tư thẩm định dự án theo quy định của Luật Đầu tư công (sau đây gọi là đầu mối tổ chức

thẩm định) có trách nhiệm: gửi hồ sơ thiết kế chi tiết lấy ý kiến hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư lấy ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết của đơn vị có thẩm quyền quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này; lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan để thẩm định dự án (nếu cần thiết)

b. Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc UBND tỉnh thẩm định thiết kế chi tiết đối với dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp quyết định đầu tư, trừ các dự án có thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

c. Đơn vị chuyên môn về công nghệ thông tin trực thuộc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư thẩm định thiết kế chi tiết, trừ các dự án có thiết kế chi tiết thuộc thẩm quyền thẩm định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc thuộc thẩm quyền thẩm định quy định tại điểm c khoản này;

d. Trong trường hợp đơn vị thẩm định thiết kế chi tiết đồng thời là chủ đầu tư, đơn vị thẩm định thiết kế chi tiết thành lập hội đồng thẩm định để thẩm định hoặc cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư giao cho đơn vị chuyên môn khác thẩm định thiết kế chi tiết.

đ. Đơn vị thẩm định thiết kế chi tiết quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản này có trách nhiệm gửi ý kiến thẩm định thiết kế chi tiết cho đầu mối tổ chức thẩm định để tổng hợp ý kiến khi thực hiện thẩm định dự án.

2. Cách thức thực hiện: Văn bản đề nghị thẩm định qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; Hồ sơ thẩm định bản giấy kèm theo.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đầu mối tổ chức thẩm định gửi lấy ý kiến thẩm định thiết kế cơ sở bao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Thiết kế cơ sở;
- Các văn bản pháp lý, tài liệu khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết : Không quá 15 ngày đối với dự án nhóm B; không quá 10 ngày đối với dự án nhóm C kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị đầu mối thẩm định dự án.

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định thiết kế dự án.

9. Phí, lệ phí: Thực hiện theo pháp luật phí, lệ phí.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Khoản 3 Điều 20, Điều 21 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

XIII. Hiệp y khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Phú Yên

1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh khi trình khen thưởng cho tập thể cơ quan, đơn vị hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thành tích, đóng góp vào sự nghiệp xây dựng và phát triển ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam gửi hồ sơ đề nghị hiệp y đến Sở Thông tin và Truyền thông;

- Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, cho ý kiến hiệp y khen thưởng.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trực tuyến (qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc).

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích

3. Thành phần:

- Văn bản đề nghị hiệp y khen thưởng;
- Tờ trình, biên bản của cụm thi đua hoặc của đơn vị đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo thành tích.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị hiệp y khen thưởng.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến hiệp y khen thưởng của Sở Thông tin và Truyền thông.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10. Mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

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

Thông tư số 09/2018/TT-BTTTT ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Thông tin và Truyền thông.

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

Số:1553/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

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 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/20/2017 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 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 469/TTr-SNV ngày 11/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (có phụ lục kèm theo), cụ thể:

- Danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội: Thủ tục hành chính cấp tỉnh: 08 thủ tục; Thủ tục hành chính cấp huyện: 07 thủ tục.

- Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ: Thủ tục hành chính cấp tỉnh: 08 thủ tục; Thủ tục hành chính cấp huyện: 07 thủ tục.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

- Sở Nội vụ 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 quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/11/2024. Bãi bỏ những thủ tục hành chính đã được công bố, công khai tại Quyết định số 490/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
VỀ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1553/QĐ-UBND ngày 15/11/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
1.	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	30 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân công nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	- 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 tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucphuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các

							<p>cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
2.	Thủ tục thành lập hội	60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. 	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ). - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ

							<p>và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
3.	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	<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>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn</p>	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	<p>- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) và Sở quản lý ngành, lĩnh</p>

				- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.			vực chính mà hội hoạt động. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.
4.	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ	- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân

				<p>Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.</p> <p>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội</p>	<p>dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.</p> <p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý</p>
--	--	--	--	---	--	---

							kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.
5.	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; họp nhất hội	60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. 	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; họp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ). - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ

							(nếu có). - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
6.	Thủ tục hội tự giải thể	45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	- 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 tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ). - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan,

							tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
7.	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	- 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 tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	- Bước 1: Đối với hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh, khi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội, Ban chấp hành hội phải gửi hồ sơ xin đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nơi dự kiến đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ

							<p>chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
8.	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	<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>- Nộp trực</p>	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và	<p>- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).</p>

				<p>tuyên qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvuconphuyen.gov.vn</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>quản lý hội</p>	<p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
--	--	--	--	---	--------------------	--

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
1.	Thủ tục	30 ngày	Cá nhân,	- Nộp hồ sơ	Không	Nghị định	- Bước 1: Những

	công nhận ban vận động thành lập hội	làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã	trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	có	số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
2.	Thủ tục thành lập hội	60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (phòng	Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của	- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân

		Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp	huyện, trong xã	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dich.vucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích		Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
3.	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) kể từ ngày Ủy ban	Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

		nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.		https://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích			- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan Có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.
4.	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

				ích			<p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.</p>
5.	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	60 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	<p>- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ</p>

							<p>sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>
6.	Thủ tục hội tự giải thể	45 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dich.vucong.phuyen.gov.vn</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	Không có	<p>Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội</p>	<p>- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).</p> <p>- Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn</p>

							bản trả lời và nêu rõ lý do.
7.	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.	Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, trong xã	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dich.vucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích 	Không có	Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1553/QĐ-UBND ngày 15/11/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
A. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày làm việc				
<p>1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội</p> <p>2. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.</p> <p>3. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn</p>	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 22 ngày			
	Bước 1	<p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.</p>	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng, Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	01 ngày làm việc
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất các văn bản trình xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	17,5 ngày làm việc
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm

		dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	XDCQ&CTTN	việc
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh				
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 11	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ	Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	½ ngày làm việc
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			30 ngày làm việc
B. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 45 ngày làm việc				
a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 40 ngày làm việc				
1. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội 2. Thủ tục hội tự giải thể	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

		hồ sơ.		
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết.	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	01 ngày làm việc
	Bước 3	Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và lấy ý kiến các ngành (nếu có), xây dựng dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ để trình Lãnh đạo Phòng xem xét;	Công chức phòng XDCQ&CTNT	35 ngày làm việc
	Bước 4	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTNT	02 ngày làm việc
	Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
	Bước 6	Vấn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 5 ngày				
	Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc
	Bước 8	Kiểm tra và ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 9	Vấn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Vấn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Công chức Phòng XDCQ&CTTN	
	Bước 11	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 Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết			45 ngày làm việc
C. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 60 ngày làm việc				
a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 45 ngày làm việc				
1. Thủ tục thành lập hội 2. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và	Bước 1	Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội 3. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội		Công dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. - Đối với hồ sơ trực tuyến trên Công dịch vụ công tỉnh (điện tử): kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn và chuyển hồ sơ trực tuyến về Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.			
	Bước 2	Lãnh đạo phòng nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên giải quyết; Chuyên viên thẩm định, xem xét, tổng hợp và xây dựng dự thảo kết quả trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo phòng Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	01 ngày làm việc	
	Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thống nhất các văn bản trình xin ý kiến, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét.	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN	0,5 ngày làm việc	
	Bước 4	Lãnh đạo Sở ký trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và lấy ý kiến các ngành (nếu có).	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
	Bước 5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến các ngành (nếu có), tổng hợp kết luận của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	40 ngày làm việc	
	Bước 6	Lãnh đạo Phòng thống nhất dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng XDCQ&CTTN	0,5 ngày làm việc	
	Bước 7	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	Bước 8	Văn thư vào sổ, chuyển dự thảo kết quả và trình Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
	<i>Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 15 ngày làm việc</i>				
	Bước 9	Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ do Sở Nội vụ trình và lập phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Các phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh		10 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh		04 ngày làm việc	

	Bước 11	Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (điện tử).	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	Sở Nội vụ hoàn tất hồ sơ.	Chuyên viên Phòng XDCQ&CTTN	0,5 ngày làm việc
	Bước 13	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến: trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
	Tổng thời gian giải quyết:			60 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:1554/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Yên, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,
Ủy ban nhân dân 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 các Quyết định số 3652a/QĐ-BNN-LN ngày 25 tháng 10 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; bị bãi bỏ lĩnh vực kiểm lâm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LN ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực lâm nghiệp 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 252/TTr-SNN ngày 11 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân 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 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 này 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 thủ tục hành chính của huyện và Trang thông tin điện tử của đơn vị.

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

PHỤ LỤC

Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực lâm nghiệp, kiểm lâm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân cấp huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số:1554/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ**I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

TT	Tên TTHC Mới	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
A. Lĩnh vực lâm nghiệp (Sở Nông nghiệp và PTNT)						
1.	Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương	30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ 206A Trần Hưng Đạo, 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 . - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không	Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng	Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LM ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
B. Lĩnh vực lâm nghiệp (UBND cấp huyện)						
1	Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng	05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc cơ quan Kiểm lâm cấp huyện. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Không	Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng	Quyết định số 3670a/QĐ-BNN-LM ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

TT	Tên TTHC Mới	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
A. Lĩnh vực lâm nghiệp (Sở Nông nghiệp và PTNT)						
			tỉnh Phú Yên tại https://dichvucong.phuyen.gov.vn . - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.			

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
A. Lĩnh vực lâm nghiệp (Sở Nông nghiệp và PTNT)							
1	3.000159	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 04 làm việc ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan Kiểm lâm sở tại quyết định tăng thời hạn kiểm tra (khi có thông tin vi phạm): 06 làm việc ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206 A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên; - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: https://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không	Điều 8, Điều 9 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ; khoản: 7, 8, 9 Điều 1 và khoản: 4, 5, 7, 7 Điều 2 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ	Quyết định số 3652a/QĐ-SNN-KL ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	3.000160	Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và	- Trường hợp không kiểm tra, xác minh:	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206 A Trần	Không	Chương III Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày	

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; - Trường hợp không kiểm tra, xác minh: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên; - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: https://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích		01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ; khoản: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Điều 1 và khoản 8 Điều 2 Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ	
B	Lĩnh vực lâm nghiệp (UBND cấp huyện)						
1	3.000154	Thủ tục hải quan đối với gỗ nhập khẩu	Thực hiện theo Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới/thủ tục hành chính thay thế/thủ tục hành chính bãi bỏ/thủ tục hành chính giữ nguyên	- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc Chi cục Hải quan. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại https://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	20.000 đồng	- Quyết định số 2770/QĐ-BTC ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính - Điều 7 Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ	Quyết định số 3652a/QĐ-SNN-KL ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
			trong lĩnh vực Hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài chính (mã thủ tục hành chính: 1.007859)				

III. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Cơ quan thực hiện
A. Lĩnh vực lâm nghiệp (Sở Nông nghiệp và PTNT)				
01	1.000065	Chuyển loại rừng đối với khu rừng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập	Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Lâm nghiệp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
B. Lĩnh vực kiểm lâm (UBND cấp huyện)				
01	3.000175	Xác nhận nguồn gốc gỗ trước khi xuất khẩu	Nghị định số 120/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 102/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định Hệ thống bảo đảm gỗ hợp pháp Việt Nam	Hạt Kiểm lâm cấp huyện

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính: Thanh lý rừng trồng thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

* Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức.</p> <p>- Quét (scan) hồ sơ (nộp trực tiếp) và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và hồ sơ giấy (nếu có) cho cơ quan chuyên môn.</p>	<p>Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lý rừng trồng, gồm những nội dung sau:</p> <p>B1. Trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lý rừng trồng thành lập Hội đồng thẩm định thành lý rừng trồng.</p> <p>Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo cơ quan tiếp nhận hồ sơ; thành viên Hội đồng gồm: đại diện cơ quan quản lý cấp trên của tổ chức có rừng trồng đề nghị thành lý (nếu có), cơ quan tài chính; chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) và đại diện các cơ quan liên quan khác (nếu có). Hội đồng thẩm định hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng thẩm định thành lý rừng trồng thực hiện các nội dung sau:</p> <p>Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thẩm định thành lý rừng trồng tổ chức xác minh, kiểm tra hiện trường. Thành phần tham gia gồm: đại diện Hội đồng thẩm định; cơ quan quản lý nhà nước về lâm nghiệp nơi có diện tích rừng đề nghị thành lý; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng đề nghị thành lý; tổ chức có rừng trồng đề nghị thành lý rừng; các cơ quan liên quan khác (nếu có). Kết quả xác minh, kiểm tra hiện trường được lập thành biên bản theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thành lý rừng trồng;</p> <p>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định: căn cứ chỉ tiêu nghiệm thu sau khi trồng rừng (đối với rừng trồng trong giai đoạn đầu tư) hoặc tiêu chuẩn</p>	<p>Công chức được giao nhiệm vụ Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	<p>30 ngày làm việc</p>

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	<p>quốc gia về rừng trồng (đối với rừng trồng sau giai đoạn đầu tư), Hội đồng thẩm định hợp, xem xét hồ sơ và các nội dung trong phương án thanh lý rừng trồng. Trước khi họp Hội đồng, các thành viên Hội đồng gửi ý kiến bằng văn bản có xác nhận của đơn vị nơi thành viên Hội đồng công tác. Kết quả họp Hội đồng được lập thành biên bản theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.</p> <p>B2. Sau khi nhận được biên bản họp của Hội đồng thẩm định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo kết quả thẩm định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP .</p> <p>Trường hợp rừng trồng không đủ điều kiện thanh lý, cơ quan có thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng trả lời bằng văn bản cho tổ chức biết và nêu rõ lý do.</p>		
<p>Bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT (Văn thư Chi cục Kiểm lâm); - Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Trong giờ hành chính</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ</p>			

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Tên thủ tục hành chính Xác nhận nguồn gốc trước khi xuất khẩu

* **Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

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, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ (nộp trực tiếp) và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và hồ sơ giấy (nếu có) cho cơ quan chuyên môn. 	Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Chi cục Kiểm lâm kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ cho chủ gỗ. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc qua hòm thư điện tử: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ gỗ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho chủ gỗ để hoàn thiện hồ sơ. 	Công chức được giao nhiệm vụ	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục Kiểm lâm hoàn thành việc kiểm tra thực tế lô hàng gỗ xuất khẩu theo quy định và xác nhận bằng kê gỗ. Trường hợp không xác nhận bằng kê gỗ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra, Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trường hợp có thông tin vi phạm thời gian gia hạn thời gian kiểm tra tối đa không quá 02 ngày làm việc. 	Công chức được giao nhiệm vụ, Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	04 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận Bảng kê lâm sản hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không xác nhận và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT (Văn thư Chi cục Kiểm lâm); - Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh. 	Trong giờ hành chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

2. Tên thủ tục hành chính Phân loại doanh nghiệp trồng, khai thác và cung cấp gỗ rừng trồng, chế biến, nhập khẩu, xuất khẩu gỗ

* Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ (nộp trực tiếp) và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và hồ sơ giấy (nếu có) cho cơ quan chuyên môn. 	<p>Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Chi cục Kiểm lâm kiểm tra thành phần hồ sơ và trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ cho doanh nghiệp. - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua bưu điện: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Chi cục Kiểm lâm nhập thông tin vào Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. 	<p>Công chức được giao nhiệm vụ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin kê khai của doanh nghiệp, Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp của Chi cục Kiểm lâm căn cứ các tiêu chí quy định để tự động phân loại doanh nghiệp nhóm I. - Trường hợp có nghi ngờ thông tin doanh nghiệp tự kê khai, cần xác minh làm rõ; trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả phân loại của Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp, Chi cục Kiểm lâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đăng ký phân loại, trong đó nêu rõ thời gian, nội dung cần xác minh. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, Chi cục Kiểm lâm phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức xác minh làm rõ tính chính xác của thông tin tự kê khai của doanh nghiệp và thông báo kết quả xác minh cho doanh nghiệp đó biết. 	<p>Công chức được giao nhiệm vụ, Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm</p>	<p>11 ngày làm việc</p>

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp được Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp tự động phân loại là doanh nghiệp Nhóm I hoặc kể từ ngày kết thúc xác minh thông tin kê khai theo quy định; nếu đáp ứng đầy đủ theo tiêu chí quy định, Chi cục Kiểm lâm xếp loại doanh nghiệp đó vào doanh nghiệp Nhóm I trên Hệ thống thông tin phân loại doanh nghiệp. - Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày xếp loại doanh nghiệp Nhóm I theo quy định, Chi cục Kiểm lâm thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, Chi cục Kiểm lâm thông báo, nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết		
Bước 4	Thông báo kết quả phân loại cho doanh nghiệp đăng ký phân loại. Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng đầy đủ các tiêu chí là doanh nghiệp Nhóm I, Chi cục Kiểm lâm thông báo, nêu rõ lý do cho doanh nghiệp biết	Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm	01 ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp.	- Văn thư Sở Nông nghiệp và PTNT (Văn thư Chi cục Kiểm lâm); - Công chức Sở Nông nghiệp và PTNT được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung Tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Tên thủ tục hành chính: Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng

* Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được 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 phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	TTHC tỉnh và hồ sơ giấy cho cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện xử lý.		
Bước 2	<p>Tổ chức kiểm tra hiện trường để xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng</p> <p>Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: cơ quan chuyên môn cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có).</p>	Cơ quan chuyên môn cấp huyện	04 ngày làm việc
Bước 3	Kết quả kiểm tra hiện trường được cơ quan chuyên môn cấp huyện lập thành biên bản theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25/10/2024 của Chính phủ quy định thanh lý rừng trồng.	Cơ quan chuyên môn cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1555/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

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 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 về tuyển
dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng
9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý
công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 về kiểm
định chất lượng đầu vào công chức;*

*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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục
hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số
116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 138/2020/NĐ-CP
ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số
06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 472/TTr-SNV ngày
12/11/2024.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và quy trình nội bộ giải
quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà
nước của Sở Nội vụ (có Phụ lục kèm theo), cụ thể:

- Danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP
ngày 17 tháng 9 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định
138/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số
06/2023/NĐ-CP về kiểm định chất lượng đầu vào công chức: 03 thủ tục.

- Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ: 03 thủ tục.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

Sở Nội vụ 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 quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ những thủ tục hành chính về thi tuyển công chức, xét tuyển công chức, tiếp nhận vào làm công chức đã được công bố tại Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực tổ chức hành chính, lĩnh vực sự nghiệp công lập, lĩnh vực công chức, lĩnh vực viên chức, lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, 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

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1555/QĐ-UBND ngày 15/11/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Tối đa 190 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định).	Cá nhân.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. 	Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ.	<p>Bước 1. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>Bước 2. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.</p> <p>Bước 3. Tổ chức thi tuyển công chức.</p> <p>Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:</p> <p>3.1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính</p> <p>3.1.1. Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên,</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.</p> <p>3.1.2. Nội dung thi vòng 1 gồm 02 phần, cụ thể như sau:</p> <p>a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ. Thời gian thi 60 phút.</p> <p>b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.</p> <p>Đối với vị trí việc làm không yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì không phải tổ chức thi Phần II.</p> <p>c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi; nếu</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.</p> <p>Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.</p> <p>3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành</p> <p>3.2.1. Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.</p> <p>a) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết</p> <p>Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.</p> <p>Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.</p> <p>Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.</p> <p>b) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn</p> <p>Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm a mục này.</p> <p>Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.</p> <p>Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.</p> <p>3.2.2. Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:</p> <p>a) Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.</p> <p>b) Đối với bài thi viết:</p> <p>Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm); thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút. Thang điểm bài thi viết: 100 điểm.</p> <p>c) Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Thời gian thi: Tối đa 30 phút.</p> <p>Thang điểm bài thi phỏng vấn: 100 điểm.</p> <p>d) Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).</p> <p>đ) Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>tuyên.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi môn nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại khoản này thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng.</p> <p>Bước 4. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức.</p> <p>Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>kết quả. Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <p>Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <p>a) Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao văn bản, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng; - Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bản, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có); - Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có). <p>b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.</p> <p>Bước 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc.</p> <p>a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</p> <p>b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng,</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							định.
2	Thủ tục xét tuyển công chức.	Tối đa 85 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định).	Cá nhân.	<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>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn.</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự xét.</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự xét.</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự xét.</p>	Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ.	<p>Bước 1. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>Bước 2. Tổ chức xét tuyển. Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:</p> <p>2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.</p> <p>2.2. Vòng 2: Phỏng vấn.</p> <p>a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1.</p> <p>b) Nội dung thi vòng 2: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</p> <p>Thời gian thi: Phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn). Thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn. Bước 3. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức. a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả. b) Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <p>Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p> <p>a) Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao văn bản, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng; - Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bản, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có); - Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có). <p>b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>kỳ tuyển dụng tiếp theo.</p> <p>Bước 5. Quyết định tuyển dụng và nhận việc.</p> <p>a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</p> <p>b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>từ của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>
3	Thủ tục tiếp nhận vào	Không quy định thời gian cụ thể.	Cá nhân.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú	Không.	Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của	Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
	công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý			<p>Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên</p> <p>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn.</p> <p>- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>		Chính phủ.	<p>dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.</p> <p>Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.</p> <p>Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận này.</p> <p>Bước 2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</p> <p>Bước 3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Đối tượng áp dụng	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Trình tự thực hiện
							<p>đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.</p> <p>Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.</p>

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

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
A. Thủ tục hành chính giải quyết tối đa 190 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển.				
Thủ tục thi tuyển công chức	Bước 1	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	Công chức được cử nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng
	Bước 2	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên.
	Bước 3	Tổ chức thi tuyển công chức.	Hội đồng tuyển dụng	Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau: - Thi Vòng 1: Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
				<p>trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.</p> <p>- Thi Vòng 2: Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.</p>
	<p>Bước 4</p>	<p>Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức.</p>	<p>- Hội đồng tuyển dụng. - Chủ tịch UBND tỉnh.</p>	<p>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.</p> <p>- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.</p> <p>- Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử</p>

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
				hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
	Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Người trúng tuyển	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.
	Bước 6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc.	<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp ban hành Quyết định tuyển dụng. - Người được tuyển dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
				trúng tuyển. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.
B. Thủ tục hành chính giải quyết tối đa 85 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển.				
Thủ tục xét tuyển công chức	Bước 1	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	Công chức được cử nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	30 ngày kể từ ngày Thông báo tuyển dụng.
	Bước 2	Tổ chức xét tuyển.	Hội đồng tuyển dụng.	Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau: - Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển: Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
				Phiếu đăng ký dự tuyển. - Vòng 2: Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1.
	Bước 3	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức.	- Hội đồng tuyển dụng. - Chủ tịch UBND tỉnh.	- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả. - Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển.
	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	Người trúng tuyển.	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 5	Quyết định tuyển dụng và nhận việc.	<ul style="list-style-type: none"> - UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp ban hành Quyết định tuyển dụng. -Người được tuyển dụng. 	khai. <ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.
B. Thủ tục hành chính giải quyết không quy định thời gian cụ thể				
Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Bước 1	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (trừ những trường hợp không phải thành lập hội đồng).	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp tuyển dụng.	Không quy định
	Bước 2	Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Không quy định

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 3	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Không quy định
	Bước 4	Xuýt định tiếp nhận theo thẩm quyền.	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được phân cấp tuyển dụng.	Không quy định

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.