



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 26/12/2024 10:40:02 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 58

Ngày 19 tháng 12 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

04/12/2024	Quyết định số 67/2024/QĐ-UBND Quy định trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ lựa chọn dự án trong hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc nội dung các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên	3
11/12/2024	Quyết định số 68/2024/QĐ-UBND Quy định khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư trên địa bàn tỉnh Phú Yên	18
16/12/2024	Quyết định số 69/2024/QĐ-UBND Bãi bỏ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt danh mục, chương trình khung và định mức chi đào tạo nghề trình độ sơ cấp nghề, dạy nghề thường xuyên ...	21

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

09/12/2024	Quyết định số 1681/QĐ-UBND Chuyển 09 Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế về Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quản lý	23
------------	---	----

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

11/12/2024	Quyết định số 1696/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ	25
11/12/2024	Quyết định số 1697/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế	33
11/12/2024	Quyết định số 1698/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế	43
11/12/2024	Quyết định số 1699/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh	52
13/12/2024	Quyết định số 1716/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	59
16/12/2024	Quyết định số 1723/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế	62

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:67/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 04 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ lựa chọn dự án trong hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc nội dung các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 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 Nghị quyết số 111/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù thực hiện các Chương trình Mục tiêu quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 38/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung thực hiện đa dạng hoá sinh kế, phát triển mô hình giảm nghèo, giáo dục nghề nghiệp, hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Thông tư số 55/2023/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2023 của HĐND tỉnh Phú Yên quy định nội dung hỗ trợ dự án, kế hoạch liên kết theo chuỗi giá trị; nội dung hỗ trợ, mẫu hồ sơ, trình tự, thủ tục, tiêu chí lựa chọn dự án, phương án sản xuất cộng đồng trong thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Phú Yên, giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Công văn số 313/HĐND-KTNS ngày 22/11/2024 và Công văn số 329/HĐND-KTNS ngày 02/12/2024 của Thường trực HĐND tỉnh về việc cho ý kiến đối với nội dung UBND tỉnh trình;

Theo đề nghị của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (tại Tờ trình số 124/TTr-SLĐTBXH ngày 09/10/2022 và Tờ trình số 126/TTr-SLĐTBXH ngày 14/11/2024); ý kiến thống nhất của các thành viên UBND tỉnh (tại Nghị quyết số số 462/NQ-UBND ngày 15/11/2024 của UBND tỉnh),

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ lựa chọn dự án, phương án trong hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng thuộc nội dung các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc có liên quan trong quản lý, tổ chức lựa chọn dự án, phương án trong hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng thuộc nội dung các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Trình tự, thủ tục, mẫu hồ sơ lựa chọn hỗ trợ dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng

1. Bước 1. Cơ quan, đơn vị được giao vốn thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất thông báo rộng rãi kế hoạch thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng trên các phương tiện truyền thông, hoặc trên môi trường điện tử, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, nhà văn hoá thôn, buôn, khu phố thời gian tối thiểu 07 (bảy) ngày.

2. Bước 2. Xây dựng dự án, phương án sản xuất

Cộng đồng dân cư (theo quyết định thành lập) xây dựng hồ sơ đề nghị dự án, phương án sản xuất; hồ sơ đề xuất thực hiện dự án gửi cơ quan, đơn vị thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất với số lượng 01 bộ hồ sơ, gồm:

a) Biên bản họp dân (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định này).

b) Thuyết minh dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định này);

3. Bước 3. Phê duyệt dự án, phương án sản xuất

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cộng đồng, Tổ thẩm định có ý kiến thẩm định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Tổ thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng phòng, ban trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất do cộng đồng dân cư đề xuất hoặc trường hợp dự án không đủ điều kiện phê duyệt UBND cấp huyện có văn bản gửi ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến triển khai thực hiện dự án để thông báo cho cộng đồng dân cư biết, trong đó nêu rõ lý do từ chối.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 16 tháng 12 năm 2024.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và xã hội; Trưởng Ban Dân tộc tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đào Mỹ

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số: 67/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2024 của
UBND tỉnh Phú Yên)

Mẫu số 01	Biên bản họp dân
Mẫu số 02	Thuyết minh dự án, phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng
Mẫu số 03	Quyết định phê duyệt dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng
Mẫu số 04	Hợp đồng thực hiện dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng

Mẫu số 01. BIÊN BẢN HỌP DÂN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN HỌP DÂN**

Hôm nay, ngày tháng năm....., tại (ghi rõ địa điểm tổ chức họp) đã tổ chức họp để:..... (nêu mục đích cuộc họp).

1. Thành phần tham dự họp

- Chủ trì cuộc họp: (ghi rõ họ, tên, chức danh);
- Thư ký cuộc họp: (ghi rõ họ, tên, chức danh);
- Đại diện các thành phần tham gia (nêu rõ các thành phần tham gia....., trong đó có các thành phần của đại diện cộng đồng dân cư, người dân tham gia).

2. Nội dung cuộc họp

- Phổ biến dự án: Tên dự án, mục tiêu dự án, cách thức xây dựng dự án, chính sách hỗ trợ của dự án ...;
- Thảo luận điều kiện tham gia của hộ: tiêu chí chọn hộ tham gia, trách nhiệm của hộ khi tham gia dự án;
- Lập danh sách hộ tham gia: là hộ đáp ứng tiêu chí và tự nguyện tham gia dự án, có cam kết thực hiện đúng các quy định của dự án.

(Kèm theo danh sách hộ tham gia)

Cuộc họp đã kết thúc vào... giờ... cùng ngày. Các thành viên tham dự đã thống nhất nội dung biên bản./.

Thư ký cuộc họp

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBND xã

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các cơ quan khác

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các hộ dân

(Ký, ghi rõ họ tên)

Danh sách các đối tượng tham gia dự án cộng đồng

**Mẫu số 02. Thuyết minh dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

THUYẾT MINH DỰ ÁN, PHƯƠNG ÁN:.....

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG DỰ ÁN

- Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về nội dung....
- Căn cứ Văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh...
- Căn cứ Quyết định số..... về phân bổ kế hoạch kinh phí năm triển khai Chương trình mục tiêu quốc gia.....
- Căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật:.....
- Căn cứ...

II. THÔNG TIN CHUNG DỰ ÁN

1. Đại diện cộng đồng dân cư

- Người đại diện theo pháp luật:
- Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Số CMND hoặc số CCCD hoặc số Căn cước:.....
- Điện thoại: Fax: Email:

2. Địa bàn thực hiện:.....

3. Đối tượng tham gia

- Số lượng hộ gia đình tham gia dự án:.....
(Phân theo từng loại đối tượng được quy định theo các chương trình mục tiêu quốc gia gồm: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ mới thoát nghèo, người khuyết tật (không có sinh kế ổn định); người dân sinh sống trên địa bàn, xã đặc biệt khó khăn do cộng đồng bình chọn)...

4. Mục tiêu dự án

a) Mục tiêu chung: Thay đổi tư duy, tập quán sản xuất của người dân để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả sản xuất và phát triển nông nghiệp bền vững; đổi mới cách thức sản xuất, ứng dụng, chuyển giao khoa học, kỹ thuật và sản xuất theo chuỗi giá trị; đảm bảo an ninh lương thực cho người dân.

b) Mục tiêu cụ thể: giải quyết việc làm, tăng thu nhập, giảm số hộ nghèo...

5. Thời gian triển khai thực hiện dự án (nhưng không quá 3 năm):

Năm.....

III. NỘI DUNG DỰ ÁN

1. Các hoạt động dự án (căn cứ các nội dung hỗ trợ để xây dựng các hoạt động của dự án)

- Tập huấn kỹ thuật theo nhu cầu của các thành viên tổ nhóm, nâng cao năng lực quản lý và vận hành tổ nhóm (số lượng, nội dung, thời gian, đối tượng, chương trình bồi dưỡng, tập huấn...):

- Hỗ trợ vật tư, nguyên liệu, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ sản xuất, cung ứng dịch vụ, giống cây trồng, vật nuôi (số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật, thời gian hỗ trợ,...):

- Quảng bá, xúc tiến thương mại cho sản phẩm hàng hóa, dịch vụ, truy xuất nguồn gốc và dán nhãn sản phẩm:

- Tham quan học tập các dự án có hiệu quả giữa các địa phương do thủ trưởng đơn vị quyết định trong phạm vi dự toán được giao:

- Các hoạt động khác có liên quan dự án.....

- Xây dựng, quản lý dự án:

2. Kinh phí thực hiện dự án

TT	Nội dung/hoạt động dự án	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Trong đó	
					Ngân sách Nhà nước	Đối ứng của dân
I	Hỗ trợ sản xuất					
1	Hỗ trợ giống					
-	Trồng trọt					
-	Chăn nuôi					
-	Lâm nghiệp					
-	Thủy sản					
-	Nấm					
-					
2	Hỗ trợ vật tư (thức ăn, thuốc, phân bón,...)					
-	Thức ăn, thuốc, phân bón, hỗ trợ chế phẩm sinh					
-					
3	Hỗ trợ khác					
-	Hỗ trợ nguyên liệu					
-	Công cụ, dụng cụ					
-	Trang thiết bị					
-					
II	Hỗ trợ tập huấn					
1	Tập huấn về chuyển giao, ứng dụng khoa học kỹ thuật					

-	Tập huấn truy xuất nguồn gốc....					
-	Tập huấn kỹ thuật theo nhu cầu của các thành viên					
-					
2	Hỗ trợ cán bộ đến tận hộ gia đình hướng dẫn thực hiện dự án					
-	Hỗ trợ tham quan học tập (địa điểm, số người)					
					
III	Kiểm tra, tổng kết, quản lý					
1	Kiểm tra, chỉ đạo					
2	Sơ kết, tổng kết					
3	Quản lý dự án					
	Tổng cộng					

b) Nguồn huy động khác: (như vay vốn tín dụng ưu đãi, vốn lồng ghép thực hiện các chính sách, hỗ trợ của tổ chức quốc tế (nếu có...))
(ghi các nội dung hỗ trợ cụ thể)

3. Hình thức luân chuyển, cách thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển quay vòng một phần vốn trong cộng đồng (nếu có).

- Tỷ lệ hoặc mức quay vòng vốn hoặc hiện vật:

- Hình thức, trình tự luân chuyển.

- Cách thức quản lý hiện vật hoặc tiền luân chuyển.

4. Kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tiêu thụ sản phẩm.

5. Phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất, cung ứng dịch vụ, giống cây trồng vật nuôi đề xuất hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (nếu có).

6. Các rủi ro và giải pháp tài chính xử lý rủi ro (nếu có)

IV. DỰ KIẾN KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC DỰ ÁN

1. Hiệu quả về mặt xã hội.

2. Hiệu quả về kinh tế.

3. Khả năng nhân rộng

4. Kết quả đầu ra sản phẩm của dự án

5. Hiệu quả khác (nếu có).

V. CHẾ TÀI XỬ LÝ TRONG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM CAM KẾT (NẾU CÓ)

Chế tài xử lý và cơ chế thu hồi vốn hỗ trợ từ ngân sách nhà nước trong trường hợp chủ đầu tư, cộng đồng dân cư và các đối tượng khác tham gia dự án vi phạm cam kết và các nội dung khác có liên quan (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trách nhiệm của cộng đồng dân cư

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Hợp dân thông nhất dự án (Từ tháng....nămđến tháng....năm.....)
2. Hoàn thiện và trình phê duyệt dự án (Từ tháng..đến tháng..năm.)
3. Tổ chức thực hiện dự án (Từ tháng.....đến tháng.....năm.....)
4. Đánh giá kết quả thực hiện dự án (theo tiến độ quý, 6 tháng, năm)

VIII. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

Ngoài các nội dung nêu trên, đại diện cộng đồng xây dựng dự án có thể bổ sung các nội dung khác nhằm làm rõ hơn nội dung dự án và phù hợp với điều kiện thực tế; các kiến nghị đề xuất có liên quan.

ĐẠI DIỆN CỘNG ĐỒNG DÂN CƯ

(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03.**Quyết định****Phê duyệt dự án/phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng**TÊN CƠ QUAN..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt dự án/phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng****ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ THỦ TRƯỞNG PHÒNG, BAN ĐƠN VỊ
CẤP HUYỆN***Căn cứ.....**Căn cứ Quyết định giao vốn số.....**Căn cứ văn bản của tổ thẩm định dự án.....**Căn cứ.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1: Phê duyệt dự án/phương án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng,
với các nội dung chính**

1. Tên dự án:
2. Đại diện cộng đồng (kèm theo danh sách cộng đồng tham gia dự án):.....
3. Thời gian triển khai dự án:
4. Địa điểm thực hiện dự án:
5. Đối tượng tham gia dự án:.....
6. Các hoạt động của dự án.....
7. Kinh phí thực hiện dự án: Nêu rõ các nguồn kinh phí thực hiện dự án ngân sách nhà nước, vốn đối ứng của hộ dân, vốn vay ngân hàng (nếu có). Trong đó nêu rõ mức hỗ trợ, tiến độ cấp phát, thanh toán từ ngân sách nhà nước và dự toán chi tiết theo từng nội dung, hoạt động được hỗ trợ
8. Phương án mua sắm và đầu mối thực hiện phương án mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất, cung ứng dịch vụ, giống cây trồng vật nuôi đề xuất hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước (nếu có)
9. Tổ chức quản lý tài sản hình thành sau hỗ trợ (nếu có)
10. Hình thức quay vòng (nếu có):.....
11. Hiệu quả, kết quả đầu ra của dự án.....
12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp.....
13. Giải pháp tài chính xử lý các rủi ro (nếu có).....
14. Chế tài xử lý trong trường hợp vi phạm cam kết (nếu có).....

Điều 2. Tổ chức thực hiện: Phân công nhiệm vụ cho các cơ quan liên quan.....

Điều 3. Điều khoản thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

- 5.1. Giống (Nhà nước hỗ trợ.....%):.....đồng
 5.2. Vật tư, công cụ, thiết bị... (Nhà nước hỗ trợ.....%):.....đồng
 5.3. Tập huấn kỹ thuật (lần):.....đồng
 5.4. Sơ kết, tổng kết:.....đồng
 5.5. Quản lý dự án:.....đồng
 5.6. Các nội dung khác:.....đồng
Tổng cộng:..... đồng
 (*Bảng chữ:*)

Điều 2. Trách nhiệm của bên A

1. Cung cấp định mức kinh tế kỹ thuật (nếu có), hướng dẫn, theo dõi bên B thực hiện dự án.

2. Phối hợp tổ chức tập huấn kỹ thuật, hội thảo, sơ kết, tổng kết dự án, kiểm tra, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án để giải ngân theo tiến độ và lập biên bản để lưu vào hồ sơ của 02 bên.

3. Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 1 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung được phê duyệt.

Điều 3. Trách nhiệm của bên B

1. Sử dụng giống, vật tư, công cụ, dụng cụ, thiết bị hỗ trợ theo đúng mục đích, yêu cầu về kỹ thuật, có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, dự án triển khai phải đạt hiệu quả và cộng đồng trong dự án có thể mở rộng sản xuất.

2. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn kỹ thuật, hội thảo, hội nghị sơ kết, tổng kết do các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức. Cung cấp số liệu triển khai thực hiện dự án để bên A lập báo cáo tiến độ, báo cáo kết quả triển khai dự án khi kết thúc; lưu ý phải có báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường (dịch bệnh, thời tiết, thiên tai...) để hai bên cùng phối hợp xử lý.

3. Trích nộp một phần kinh phí theo thỏa thuận bằng tiền hoặc hiện vật (*Bảng chữ:*) để thực hiện quay vòng vốn dự án (nếu có);

Cộng đồng nộp vào tài khoản sau:

- Tên tài khoản: Do cộng đồng đề xuất, trường hợp cộng đồng không thực hiện được thì chuyển về tài khoản của đơn vị quản lý dự án (đơn vị được giao dự toán) để quản lý thực hiện.

- Số tài khoản:..... Tại Kho bạc

Riêng phần kinh phí đối ứng bằng tiền hoặc hiện vật của cộng đồng (ghi cụ thể) để thực hiện dự án, phải có sự giám sát của chủ đầu tư dự án.

4. Tổ, nhóm hộ ký kết hợp đồng với doanh nghiệp, cơ sở thu mua tiêu thụ sản phẩm sản xuất ra (khi đến thời điểm thu hoạch).

Điều 4. Hình thức hợp đồng: Trọn gói

Điều 5: Hình thức thanh toán:

- Thời hạn thanh toán: Bên A thực hiện thanh toán cho bên B căn cứ theo biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và hoàn thiện các hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

- Chứng từ thanh toán: Bản chính

- + Hợp đồng
- + Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành
- + Biên bản thanh lý hợp đồng.
- + Hoá đơn tài chính.
- +.....

Điều 6. Thanh lý hợp đồng

1. Cơ sở thanh lý hợp đồng là các biên bản nghiệm thu tại cộng đồng trực tiếp thực hiện dự án.

2. Các chứng từ thanh toán theo qui định hiện hành.

Điều 7. Những thoả thuận khác

1. Trường hợp gặp rủi ro bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh hoặc những yếu tố khách quan khác) thì bên B phải kịp thời đánh giá thiệt hại, lập biên bản và báo cáo cho bên A để cùng giải quyết.

2. Trường hợp dự án không thực hiện đúng hoặc không đảm bảo yêu cầu của hợp đồng thì bên A sẽ thu hồi lại toàn bộ hoặc một phần kinh phí trên cơ sở các biên bản kiểm tra, nghiệm thu, đánh giá để triển khai thực hiện dự án tiếp theo.

Điều 8. Cam kết chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì khó khăn vướng mắc, hai bên phải gặp nhau để cùng bàn bạc, giải quyết. Bên nào tự ý làm sai sẽ phải chịu bồi thường theo luật định.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 02 bản bên B giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

Số:68/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định khung giá dịch vụ quản lý vận hành
nhà chung cư trên địa bàn tỉnh Phú Yên****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;
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 tháng 6 năm 2024;
Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng
Bộ Xây dựng ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
Theo đề nghị của Sở Xây dựng (tại Tờ trình số 72/TTr-SXD ngày 24 tháng 10
năm 2024 và Công văn số 2927/SXD-QLN ngày 04 tháng 12 năm 2024).

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

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

a) Thu kinh phí quản lý, vận hành nhà chung cư thuộc tài sản công trên địa
bàn tỉnh.

b) Làm cơ sở để các bên tham khảo khi thỏa thuận giá dịch vụ quản lý vận
hành đối với nhà ở không thuộc tài sản công hoặc trong trường hợp có tranh chấp
về giá dịch vụ giữa đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư với chủ sở hữu, người sử
dụng nhà chung cư. Trường hợp không thỏa thuận được giá dịch vụ quản lý vận
hành nhà chung cư giữa các chủ thể thì áp dụng mức giá trong khung giá dịch vụ
tại Quyết định này.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan quản lý nhà ở thuộc tài sản công trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ đầu tư dự án xây dựng nhà chung cư, chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, Ban quản trị nhà chung cư, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.

c) Cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng nhà chung cư.

Điều 2. Nguyên tắc xác định

1. Nguyên tắc xác định giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư

Thực hiện theo quy định tại Điều 151 Luật Nhà ở và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Nguyên tắc xác định diện tích căn hộ, phần diện tích khác trong nhà chung cư

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư

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

a) Đối với chung cư có sử dụng thang máy: Từ 7.800 đồng/m²sàn/tháng đến 12.600 đồng/m²sàn/tháng.

b) Đối với chung cư không có thang máy: Từ 5.700 đồng/m²sàn/tháng đến 12.000 đồng/m²sàn/tháng.

2. Khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư nói trên đã bao gồm chi phí dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư; lợi nhuận và thuế giá trị gia tăng; không bao gồm kinh phí mua bảo hiểm cháy, nổ, kinh phí bảo trì, chi phí trông giữ xe, chi phí sử dụng nhiên liệu, năng lượng, nước sinh hoạt, dịch vụ truyền hình, thông tin liên lạc, thù lao cho Ban quản trị nhà chung cư và chi phí dịch vụ khác phục vụ cho việc sử dụng riêng của chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư.

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

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Sở Xây dựng

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

b) Khi có sự thay đổi về các quy định của pháp luật, điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương dẫn đến làm tăng hoặc giảm từ 10% trở lên chi phí dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư so với khung giá quy định tại Điều 3 của Quyết định này thì Sở Xây dựng chủ trì, phối hợp các sở, ban ngành, đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh hoặc ban hành khung giá dịch vụ quản lý vận hành mới để áp dụng trên địa bàn tỉnh cho phù hợp.

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

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

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

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

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

b) Căn cứ vào khung giá được ban hành tại Điều 3 Quyết định này tính toán, xác định giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo Điều 151 Luật Nhà ở và Phụ lục VII Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở để triển khai thực hiện.

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

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

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

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

Có trách nhiệm đóng kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định tại Điều 30 Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 22 tháng 12 năm 2024 và thay thế Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành khung giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

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:69/2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt danh mục, chương trình khung và định mức chi đào tạo nghề trình độ sơ cấp nghề, dạy nghề thường xuyên (dưới 3 tháng) tại các cơ sở dạy nghề và mức hỗ trợ kèm nghề, truyền nghề tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh để đào tạo nghề cho lao động nông thôn 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị quyết số 486/NQ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh về việc thông qua dự thảo Quyết định của UBND tỉnh bãi bỏ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 122/TTr-SLĐTBXH ngày 04 tháng 11 năm 2024 và Tờ trình số 132 ngày 26 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt danh mục, chương trình khung và định mức chi đào tạo nghề trình độ sơ cấp nghề, dạy nghề thường xuyên (dưới 3 tháng) tại các cơ sở dạy nghề và mức hỗ trợ kèm nghề, truyền nghề

tại các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh để đào tạo nghề cho lao động nông thôn trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 30 tháng 12 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1681/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Chuyển 09 Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế về Ủy ban nhân dân
các huyện, thị xã, thành phố quản lý**

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 Chỉ thị số 25-CT/TW ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Ban Bí thư về tiếp tục củng cố, hoàn thiện, nâng cao chất lượng hoạt động của y tế cơ sở trong tình hình mới;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Kế hoạch số 151/KH-UBND ngày 31/7/2024 của UBND tỉnh triển khai Nghị quyết số 38/NQ-CP ngày 02/4/2024 ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Kết luận số 62-KL/TW ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Quyết định số 281/QĐ-TTg ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 25-CT/TW ngày 25 tháng 10 năm 2023 của Ban Bí thư về tiếp tục củng cố, hoàn thiện nâng cao chất lượng hoạt động của y tế cơ sở trong tình hình mới trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 478/NQ-UBND ngày 02/12/2024 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế (tại Tờ trình số 105/TTr-SYT ngày 07/11/2024, Báo cáo số 339/BC-SYT ngày 27/11/2024 và Đề án số 03/ĐA-SYT ngày 25/11/2024 chuyển 09 Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế về Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quản lý) và Công văn số 2128/SNV-TCCVC ngày 05/12/2024 của Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chuyển nguyên trạng về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị... của 09 Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế về Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quản lý (thời gian thực hiện các thủ tục từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, hoàn thành trước ngày 01/01/2025), cụ thể như sau:

1. Chuyển Trung tâm Y tế thành phố Tuy Hòa về Ủy ban nhân dân thành phố Tuy Hòa quản lý;

2. Chuyển Trung tâm Y tế thị xã Đông Hòa về Ủy ban nhân dân thị xã Đông Hòa quản lý;

3. Chuyển Trung tâm Y tế thị xã Sông Cầu về Ủy ban nhân dân thị xã Sông Cầu quản lý;

4. Chuyển Trung tâm Y tế huyện Đồng Xuân về Ủy ban nhân dân huyện Đồng Xuân quản lý;

5. Chuyển Trung tâm Y tế huyện Phú Hòa về Ủy ban nhân dân huyện Phú Hòa quản lý;

6. Chuyển Trung tâm Y tế huyện Sông Hinh về Ủy ban nhân dân huyện Sông Hinh quản lý;

7. Chuyển Trung tâm Y tế huyện Tây Hòa về Ủy ban nhân dân huyện Tây Hòa quản lý;

8. Chuyển Trung tâm Y tế huyện Sơn Hòa về Ủy ban nhân dân huyện Sơn Hòa quản lý;

9. Chuyển Trung tâm Y tế huyện Tuy An về Ủy ban nhân dân huyện Tuy An quản lý.

Điều 2. UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận, quản lý Trung tâm Y tế cấp huyện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Y tế các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN

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

Số:1696/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 3125/QĐ-BKHHCN ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 77/TTr-SKHHCN ngày 05/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (sửa đổi, bổ sung 04 thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

- Cập nhật và công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và niềm 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.

- Cung cấp đầy đủ nội dung, quy trình giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp bưu chính công ích tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1696/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ PHÚ YÊN: 04 TTTC

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính	Mã TTTC
Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ						
1.	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên. (206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)	Không	Thông tư số 06/2023/TT-BKHCHN ngày 25/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước	2.001143
2.	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên (https://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn).	Không		2.001137
3.	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Công DVC quốc gia.	Không		1.002690
4.	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không		2.001643

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ PHÚ YÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1696/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ: 04 TTHC

1. Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức nộp hồ sơ ¹ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ).			
Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC			
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; số hóa hồ sơ, cập nhật trên Công dịch vụ công tỉnh và trình Lãnh đạo Sở phụ trách.	Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
	Nếu Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: + Trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu nộp trực tiếp); + Có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu chính)		
Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 2	- Lãnh đạo Sở giao việc cho Phòng chuyên môn phụ trách xử lý. - Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm Dự thảo thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (qua Văn phòng UBND tỉnh).	Lãnh đạo Sở phụ trách. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ.	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Văn phòng UBND tỉnh;	03 ngày làm việc
Bước 4	- Tổ chức Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trình Chủ tịch UBND tỉnh Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Giải quyết và trả kết quả TTHC			

¹ : (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu A3-ĐXNV Thông tư số 06/2023/TT-BKH&CN ngày 25/5/2023; (2) Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có); (3) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Trang thông tin điện tử của Sở 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản lý khoa học và công nghệ; - Lãnh đạo Sở phụ trách; - Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ. 	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

2. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ TTHC			
Doanh nghiệp nộp hồ sơ ² đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động chuyên giao công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ).			
Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; số hóa hồ sơ, cập nhật trên Cổng dịch vụ công tỉnh và trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Nếu Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: + Trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu nộp trực tiếp); + Có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu chính) 	Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở giao việc cho Phòng chuyên môn phụ trách xử lý. - Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm Dự thảo thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (qua Văn phòng UBND tỉnh). 	Lãnh đạo Sở phụ trách. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ.	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Văn phòng UBND tỉnh;	03 ngày làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trình Chủ tịch UBND tỉnh Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. 	Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc

² : (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu A1-ĐXNV; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXNV của Thông tư số 06/2023/TT-BKH&CN ngày 25/5/2023; (2) Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ); (3) Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có); (4) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có).

Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Giải quyết và trả kết quả TTHC			
Bước 6	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Trang thông tin điện tử của Sở	- Phòng Quản lý khoa học và công nghệ; - Lãnh đạo Sở phụ trách; - Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

3. Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ ³ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ).			
Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC			
Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; số hóa hồ sơ, cập nhật trên Cổng dịch vụ công tỉnh và trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Nếu Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: + Trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu nộp trực tiếp); + Có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu chính)	Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 2	- Lãnh đạo Sở giao việc cho Phòng chuyên môn phụ trách xử lý. - Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm Dự thảo thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (qua Văn phòng UBND tỉnh).	Lãnh đạo Sở phụ trách. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ.	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.	Văn phòng UBND tỉnh;	03 ngày làm việc
Bước 4	- Tổ chức Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trình Chủ tịch UBND tỉnh Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học	Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc

³: (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu A1-ĐXNV; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXNV của Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25/5/2023; (2) Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có); (3) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có).

	và công nghệ được hỗ trợ.		
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Giải quyết và trả kết quả TTHC			
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Trang thông tin điện tử của Sở 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản lý khoa học và công nghệ; - Lãnh đạo Sở phụ trách; - Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ. 	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

4. Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ TTHC			
Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ ⁴ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khi thực hiện hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Khoa học và Công nghệ).			
Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức; số hóa hồ sơ, cập nhật trên Cổng dịch vụ công tỉnh và trình Lãnh đạo Sở phụ trách. Nếu Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: + Trả hồ sơ, hướng dẫn bổ sung (nếu nộp trực tiếp); + Có văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu nộp trực tuyến hoặc qua đường bưu chính) 	Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
Giải quyết hồ sơ TTHC			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở giao việc cho Phòng chuyên môn phụ trách xử lý. - Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định và giải quyết hồ sơ; tham mưu Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh kèm Dự thảo thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ (qua Văn phòng UBND tỉnh). 	Lãnh đạo Sở phụ trách. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ.	02 ngày làm việc
Bước 3	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thành lập	Văn phòng UBND tỉnh;	03 ngày làm

⁴ : (1) Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Mẫu A1-ĐXNV; Mẫu A2-ĐXNV; Mẫu A3-ĐXNV của Thông tư số 06/2023/TT-BKH&CN ngày 25/5/2023); (2) Văn bản xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ; (3) Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh; (4) Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

	Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.		việc
Bước 4	- Tổ chức Họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trình Chủ tịch UBND tỉnh Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Sở Khoa học và Công nghệ	05 ngày làm việc
Bước 5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
<i>Giải quyết và trả kết quả TTHC</i>			
Bước 6	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức KH&CN trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Trang thông tin điện tử của Sở	- Phòng Quản lý khoa học và công nghệ; - Lãnh đạo Sở phụ trách; - Công chức Sở KH&CN được giao nhiệm vụ.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1697/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định 3614/QĐ-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y tế dự phòng quy định tại Thông tư số 20/2024/TT-BYT ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định 3613/QĐ-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng quy định tại Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 121/TTr-SYT ngày 06 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 06 thủ tục hành chính mới ban hành và 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế 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 đề công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành); niêm yết, công khai các thủ tục hành chính tại Trung tâm

Phục vụ hành chính công tỉnh và trên Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

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

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1697/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

2.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế Mã TTHC: 1.002564	10 ngày làm việc	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)	600.000 đồng	1. Luật quảng cáo ngày 21 tháng 06 năm 2012. 2. Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007. 3. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo. 4. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 của Bộ Y tế về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế. 5. Thông tư số 20/2024/TT-BYT ngày 14 tháng 10 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 3614/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực y tế dự phòng

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>6. Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế.</p> <p>7. Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.</p>	
2	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng Mã TTHC: 1.001189	05 ngày làm việc		Không quy định	<p>1. Luật quảng cáo ngày 21 tháng 06 năm 2012.</p> <p>2. Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007.</p> <p>3. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành</p>	
3	Cấp lại giấy xác	05 ngày		Không quy định	chi tiết thi hành	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT Mã TTHC: 1.001178	làm việc			một số điều của Luật quảng cáo. 4. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế. 5. Thông tư số 20/2024/TT-BYT ngày 14 tháng 10 năm 2024 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế.	
4	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo Mã TTHC: 1.001114	10 ngày làm việc		Không quy định		
5	Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế Mã TTHC: 1.004070	03 ngày làm việc	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (206A Trần	Theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC: 300.000 đồng/hồ sơ. (Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày	1. Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế. 2. Nghị định số	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định 3613/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc
6	Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm	03 ngày làm việc	Phục vụ hành chính công (206A Trần			

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<p>chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế Mã TTHC: 1.004062</p>		<p>Hung Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)</p>	<p>31/12/2024 số phí phải nộp bằng 70% mức thu phí quy định nêu trên).</p>	<p>155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. 3. Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. 4. Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm</p>	<p>công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế. 5. Thông tư số 43/2024/TT-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu một số khoản phí, lệ phí nhằm tiếp tục tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.	

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Y tế dự phòng						
1	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế Mã TTHC: 1.002944.000.00.00.H45	03 ngày làm việc	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)	Theo quy định tại Thông tư số 59/2023/TT-BTC: 300.000 đồng/hồ sơ. (Theo quy định tại Thông tư số 43/2024/TT-BTC: từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 31/12/2024 số phí phải nộp bằng 70% mức thu phí quy định nêu trên)	- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế. - Thông tư 59/2023/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định 3613/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng
2	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm Mã TTHC: 1.002467.000.00.00.H45	03 ngày làm việc				

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					- Thông tư 43/2024/TT-BTC ngày 28/6/2024 của Bộ Tài chính.	

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

2. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế khi có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm và không thay đổi nội dung quảng cáo

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. + Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. + Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghị vụ Dược) xử lý, giải quyết	07 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 4	- Làm thủ tục phát hành văn bản. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

3. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

4. Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trong trường hợp hết hiệu lực tại Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 09/2015/TT-BYT.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. + Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. + Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghị vụ Dược) xử lý, giải quyết	03 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 4	- Làm thủ tục phát hành văn bản. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

5. Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện kiểm nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

6. Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện khảo nghiệm chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

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

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ (Nếu Không đồng ý với kết thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Phòng chuyên môn (Nghị vụ Dược) xử lý, giải quyết	01 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	- Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt, chuyển bộ phận phát hành văn bản. - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 4	-Làm thủ tục phát hành văn bản. -Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

B. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

1. Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế (mã TTHC: 1.002944.000.00.00.H45)

2. Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm (mã TTHC:1.002467.000.00.00.H45)

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

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. + Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. + Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghị vụ Dược) phụ trách xử lý, giải quyết	01 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 4	- Làm thủ tục phát hành văn bản. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1698/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực y tế dự phòng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 120/TTr-SYT ngày 04/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 07 thủ tục hành chính mới ban hành và 11 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực y tế dự phòng đã được công bố tại Quyết định số 1126/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 và Quyết định số 601/QĐ-UBND ngày 30/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (theo phụ lục đính kèm).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; 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
PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1698/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	05 ngày làm việc		Không quy định		
2	Thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV	05 ngày làm việc	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)	Không quy định	- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 16/11/2020. - Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định 3555/QĐ-BYT ngày 25/11/2024 của Bộ Y tế
3	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế	05 ngày làm việc		Không quy định		
4	Hủy hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng	05 ngày làm việc		Không quy định		

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thuốc phiện bằng thuốc thay thế					
5	Cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính	40 ngày		Không quy định		
6	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính	05 ngày làm việc		Không quy định		
7	Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính	05 ngày làm việc		Không quy định		

2. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ
Lĩnh vực Y tế dự phòng			
1	1.004568.000.00.00.H45	Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	Nghị định số 141/2024/NĐ-CP ngày 28/10/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS)
2	1.004541.000.00.00.H45	Cấp lại thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	
3	1.006422.000.00.00.H45	Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
4	1.006425.000.00.00.H45	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
5	1.006431.000.00.00.H45	Điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm kháng định các trường hợp HIV dương tính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	
6	1.003481.000.00.00.H45	Đăng ký tham gia điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng	

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ
		thuốc phiện đang cư trú tại cộng đồng	
7	1.004612.000.00.00.H45	Chuyển tiếp điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện ngoài cộng đồng	
8	1.004471.000.00.00.H45	Công bố lại đối với cơ sở công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng phương thức điện tử khi hồ sơ công bố bị hư hỏng hoặc bị mất	
9	1.004477.000.00.00.H45	Công bố lại đối với cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện khi có thay đổi về tên, địa chỉ, về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân sự	
10	1.004488.000.00.00.H45	Công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện	
11	1.004461.000.00.00.H45	Công bố lại đối với cơ sở điều trị sau khi hết thời hạn bị tạm đình chỉ	

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**1. Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	03 ngày làm việc
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

2. Thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	03 ngày làm việc
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

3. Công bố cơ sở đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghị vụ Y) phụ trách xử lý, giải quyết	03 ngày làm việc
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

4. Thủ tục hủy hồ sơ công bố đủ điều kiện điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghị vụ Y) phụ trách xử lý, giải quyết	03 ngày làm việc
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển	Văn thư	1/2 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

5. Thủ tục cấp mới giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính

- Thời gian giải quyết: 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ (Nếu Không đồng ý thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung). Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập đoàn thẩm định cơ sở - Trình lãnh đạo phê duyệt.	Phòng chuyên môn (Nghịệp vụ Y) phụ trách xử lý, giải quyết	35 ngày
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt, chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			40 ngày

6. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm kháng định HIV dương tính

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghịệp vụ Y) phụ trách xử lý, giải quyết	03 ngày làm việc
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

7. Điều chỉnh giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định HIV dương tính

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.	Phòng chuyên môn (Nghệ thuật vụ Y) phụ trách xử lý, giải quyết	03 ngày làm việc
Bước 3	Đồng ý với kết quả của phòng chuyên môn thì duyệt chuyển bộ phận phát hành văn bản. Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:1699/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng
các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh**

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 1553/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh 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;

Căn cứ Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 509/TTr-SNV ngày 04/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (có phụ lục kèm theo).

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.

- Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm nghiêm yết, công khai các thủ tục hành chính trên trang Thông tin điện tử của sở, ban, ngành; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo đúng quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THỦ TRƯỞNG
CÁC SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1699/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC SỞ, BAN, NGÀNH 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 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://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; - Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch	- 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 sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động thuộc sở, ban, ngành quản lý nhà nước. - 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

						UBND tỉnh. -	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: Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động thuộc sở, ban, ngành quản lý nhà nước 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.
--	--	--	--	--	--	-----------------	---

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

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 báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	45 ngày làm việc kể từ ngày 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	Không có	- Nghị định số 126/2024 /NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy	- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) gửi hồ sơ báo cáo về

				<p>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>định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.</p>	<p>việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Sở Nội vụ và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.</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, Chuyên viên của Sở Nội vụ (được phân công phụ trách) nghiên cứu, thẩm</p>
--	--	--	--	--	--	---	---

							định hồ sơ và tham mưu 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: Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.
2.	Thủ tục thông báo kết quả đại hội	60 ngày làm việc kể từ ngày 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	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; - Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 02/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy	- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Sở Nội vụ để báo cáo kết quả. - 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

				chính công ích	quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hội thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.	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, Chuyên viên của Sở Nội vụ (được phân công phụ trách) nghiên cứu, thẩm định, tham mưu 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: Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, thông báo ý kiến về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.
--	--	--	--	-------------------	--	---

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**
Số:1716/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 13 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 4221/QĐ-BNN-TY ngày 03/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 283/TTr-SNN ngày 10 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm cập nhật, không công khai Danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục

hành chính, trang thông tin điện tử của Sở theo đúng quy định (chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành);

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/01/2025.

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

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC THÚ Y THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Kèm theo Quyết định số:1716/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	2.002132	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y.	Thông tư số 15/2024/TT-BNNPTNT ngày 20/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y	Thú y	Chi cục Chăn nuôi và Thú y

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số:1723/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định 3562/QĐ-BYT ngày 26/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 127/TTr-SYT ngày 10/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (theo phụ lục đính kèm).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 12 năm 2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; 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
PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI
TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1723/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền	30 ngày	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên)	Không	- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế; - Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2020/TT-BYT ngày 29 tháng 10 năm 2020 ban hành tiêu chuẩn và hướng dẫn xét	Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định 3562/QĐ-BYT ngày 26/11/2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y, Dược cổ truyền quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BYT ngày 29/10/2024 của Bộ Y tế

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**1. Xét tặng giải thưởng Hải Thượng Lãn Ông về công tác y dược cổ truyền**

- Thời gian giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	-Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. +Cá nhân đề nghị xét tặng giải thưởng gửi hồ sơ về đơn vị trực tiếp quản lý chậm nhất là ngày 15 tháng 8 của năm xét tặng +Đơn vị trực tiếp quản lý gửi hồ sơ của các cá nhân đề nghị xét tặng về Hội đồng cơ sở (Sở Y tế) chậm nhất là ngày 30 tháng 9 của năm xét tặng. -Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (thường trực Hội đồng cấp cơ sở)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày
Bước 2	-Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: + Hội đồng cơ sở tổ chức họp, nghiên cứu hồ sơ, tổ chức thẩm tra (nếu thấy cần thiết) và bỏ phiếu tín nhiệm. Chỉ những cá nhân đạt ít nhất 80% số phiếu tín nhiệm trên tổng số thành viên Hội đồng cơ sở theo quyết định thành lập mới được lập danh sách đề nghị lên Hội đồng cấp Bộ. + Những trường hợp không đạt, Hội đồng có văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thông báo cho cá nhân đề xuất xét tặng giải thưởng. + Trong vòng 15 ngày kể từ Sau khi có kết quả tín nhiệm, Hội đồng cơ sở phải trình kết quả lên Hội đồng cấp Bộ xem xét. Hội đồng cấp cơ sở gửi hồ sơ về thường trực Hội đồng cấp Bộ chậm nhất là ngày 30 tháng 10 của năm xét tặng.	Phòng Tổ chức cán bộ	26 ngày
Bước 3	Duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày
Bước 4	-Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. -Kết thúc quy trình	Văn thư	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết:			30 ngày

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.