



Ký bởi: \*.phuyen.gov.vn  
Ngày ký: 14/04/2025 08:17:05 +0700

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



# CÔNG BÁO

**Tỉnh Phú Yên**

**Số 19 + 20**

**Ngày 08 tháng 04 năm 2025**

## MỤC LỤC

Trang

### **VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND Quy định chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ giai đoạn 2025 - 2029 và những năm tiếp theo                                                                                                                                 | 4 |
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND Quy định chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất đối với dự án sử dụng đất vào mục đích sản xuất, kinh doanh thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư đồng thời đáp ứng điều kiện loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn xã hội hóa hoặc dự ... | 6 |
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND Quy định thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên                                                                                                               | 9 |

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

|            |                                                                                                                                                                   |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 20/03/2025 | Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Yên | 11 |
| 02/04/2025 | Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND Ban hành quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Phú Yên                                                      | 17 |
| 03/04/2025 | Quyết định số 33/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định quy trình bảo trì mẫu đối với các công trình đầu tư xây dựng (cơ                                                  | 31 |

sở vật chất trường học, văn hóa) theo cơ chế đặc thù thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh ...

|            |                                                                                                                                                                                                             |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 04/04/2025 | Quyết định số 34/2025/QĐ-UBND Quy định phân cấp thẩm quyền sát hạch, cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I và cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng I của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên | 43 |
| 04/04/2025 | Quyết định số 35/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên                                                                                            | 45 |

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

|            |                                                                                                                                                                                                                   |    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 11/NQ-HĐND Điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Phú Yên năm 2025                                                                                          | 60 |
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 17/NQ-HĐND Thông qua quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên                                                                                                      | 63 |
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 18/NQ-HĐND Danh mục các khu đất thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất năm 2025                                                                               | 78 |
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 16/NQ-HĐND Phân bổ ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu theo Quyết định số 1689/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2024 và Quyết định số 1713/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ | 82 |
| 25/03/2025 | Nghị quyết số 15/NQ-HĐND Phân bổ ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu từ nguồn tiết kiệm 5% chi thường xuyên năm 2024 để hỗ trợ xóa nhà tạm, nhà dột nát cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh Phú Yên | 84 |

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

|            |                                                                                                                                                                             |    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 28/03/2025 | Quyết định số 498/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng trong công tác sát hạch, cấp Giấy phép lái xe | 86 |
| 31/03/2025 | Quyết định số 511/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn             | 88 |

hóa, Thể thao và Du lịch

|            |                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 08/04/2025 | Quyết định số 544/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện... | 106 |
| 08/04/2025 | Quyết định số 543/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                                       | 139 |

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:02/2025/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**  
**Quy định chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ**  
**giai đoạn 2025 - 2029 và những năm tiếp theo**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**  
**KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
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 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ chính sách đối với Dân quân tự vệ;*

*Xét Tờ trình số 49/TTr-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết quy định chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ giai đoạn 2025 - 2029 và những năm tiếp theo; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

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

Nghị quyết này quy định mức phụ cấp hằng tháng đối với Thôn đội trưởng; mức trợ cấp ngày công lao động đối với Dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Dân quân tự vệ; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 3. Mức phụ cấp hằng tháng đối với Thôn đội trưởng; trợ cấp ngày công lao động đối với Dân quân tự vệ**

1. Thôn đội trưởng được hưởng phụ cấp hằng tháng: 1.170.000 đồng/người/tháng.

2. Lực lượng dân quân khi được huy động, điều động làm nhiệm vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch do cấp trên có thẩm quyền phê duyệt được hưởng trợ cấp ngày công lao động là 327.600 đồng/người/ngày.

**Điều 4. Nguồn kinh phí**

Ngân sách nhà nước đảm bảo theo phân cấp ngân sách hiện hành.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

**Điều 6. Hiệu lực thi hành**

Bãi bỏ quy định mức phụ cấp hằng tháng đối với Thôn đội trưởng tại Phụ lục 3 và quy định mức trợ cấp ngày công lao động đối với Dân quân tự vệ tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Nghị quyết số 22/2020/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về phê duyệt Đề án tổ chức lực lượng, huấn luyện, hoạt động và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ giai đoạn 2021 - 2025.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:03/2025/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Quy định chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất đối với dự án sử dụng đất vào mục đích sản xuất, kinh doanh thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư đồng thời đáp ứng điều kiện loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn xã hội hóa hoặc dự án phi lợi nhuận trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN  
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;*

Xét Tờ trình số 40/TTr-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết quy định chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất đối với dự án sử dụng đất vào mục đích sản xuất, kinh doanh thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư đồng thời đáp ứng điều kiện loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn xã hội hóa hoặc dự án phi lợi nhuận trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.

## QUYẾT NGHỊ:

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị quyết này quy định chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất theo từng khu vực, lĩnh vực đối với dự án sử dụng đất vào mục đích sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực ưu đãi đầu tư (ngành, nghề ưu đãi đầu tư) hoặc tại địa bàn ưu đãi đầu tư theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 157 Luật Đất đai mà đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Dự án thuộc danh mục các loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn xã hội hóa do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

b) Dự án phi lợi nhuận trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Cơ quan nhà nước liên quan đến quy trình, thủ tục, quản lý dự án đầu tư, việc cho thuê đất và miễn tiền thuê đất theo quy định của Nghị quyết này.

b) Tổ chức, cá nhân được Nhà nước cho thuê đất và được miễn tiền thuê đất theo quy định của Nghị quyết này.

c) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

### **Điều 2. Điều kiện để được hưởng chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất**

Để được hưởng chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất theo Nghị quyết này, dự án quy định tại khoản 1 Điều 1 phải đảm bảo các điều kiện sau:

1. Dự án phải đảm bảo quy định pháp luật về quy hoạch, đầu tư, đất đai, đấu thầu và quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Dự án phải đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, mục tiêu, quy mô đầu tư theo văn bản chấp thuận, chứng nhận của cấp có thẩm quyền; thực hiện đúng mục đích, có hiệu quả.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất**

Nguyên tắc áp dụng chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất thực hiện theo Điều 38 Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ, cụ thể:

1. Không áp dụng miễn tiền thuê đất đối với các dự án đầu tư xã hội hóa theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết này trong trường hợp: sử dụng đất thương mại, dịch vụ, được Nhà nước cho thuê đất thông qua đấu giá quyền sử dụng đất.

2. Danh mục ngành, nghề ưu đãi đầu tư được xác định theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Người sử dụng đất không được tính tiền thuê đất được miễn vào giá thành sản phẩm, dịch vụ cung cấp cho xã hội.

4. Trong mỗi dự án chỉ miễn tiền thuê đất đối với diện tích đất sử dụng vào mục đích xã hội hóa, phi lợi nhuận và phải đáp ứng được quy định tại Điều 2 Nghị quyết này. Phần diện tích đất sử dụng không phải cho mục đích xã hội hóa, phi lợi nhuận thì không được miễn tiền thuê đất.

**Điều 4. Chế độ ưu đãi miễn tiền thuê đất**

Miễn tiền thuê đất cho cả thời gian thuê đối với các dự án sử dụng đất vào mục đích sản xuất, kinh doanh:

1. Dự án thuộc danh mục các loại hình, tiêu chí quy mô, tiêu chuẩn xã hội hóa do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Dự án phi lợi nhuận.

**Điều 5. Quy định chuyển tiếp**

Dự án đang hoạt động đáp ứng điều kiện và đang được hưởng chính sách ưu đãi miễn tiền thuê đất trên địa bàn tỉnh trước thời điểm Nghị quyết này có hiệu lực thì tiếp tục được áp dụng chính sách ưu đãi cho thời gian ưu đãi còn lại; trường hợp mức ưu đãi thấp hơn quy định tại Nghị quyết này thì được hưởng theo quy định của Nghị quyết này của thời gian ưu đãi còn lại kể từ ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

**Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:04/2025/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Quy định thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng  
thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN  
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy  
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

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

*Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15 tháng 11 năm 2017;*

*Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo  
Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;*

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

*Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính  
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng  
12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử  
dụng tài sản công;*

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

*Căn cứ Nghị định số 91/2024/NĐCP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính  
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng  
11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm  
nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng;*

*Xét Tờ trình số 15/TTr-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

## **QUYẾT NGHỊ:**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nghị quyết này quy định thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng.

2. Những nội dung quy định về thanh lý rừng trồng không quy định tại Nghị quyết này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 140/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về thanh lý rừng trồng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị quyết này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có liên quan đến các hoạt động thanh lý rừng trồng thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

### **Điều 3. Thẩm quyền quyết định thanh lý rừng trồng thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý diện tích rừng trồng thuộc sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thanh lý diện tích rừng trồng thuộc sở hữu của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn quản lý của địa phương.

### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày 04 tháng 4 năm 2025./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**

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

Số:31/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 20 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Yên****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
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 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của  
Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 40/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính  
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công  
Thương;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính  
phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành  
phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc  
tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 21/TTr-SCT  
ngày 17 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 3 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Đào Mỹ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Yên**  
(kèm theo Quyết định số:31/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025  
của UBND tỉnh Phú Yên)

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Chi cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Chi cục) là đơn vị thuộc Sở Công Thương, có chức năng giúp Giám đốc Sở Công Thương tham mưu quản lý nhà nước về công tác quản lý thị trường và tổ chức thực thi pháp luật về phòng, chống, xử lý các hành vi kinh doanh hàng hóa nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc, xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại trên thị trường và các lĩnh vực khác được pháp luật giao và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên địa bàn tỉnh.

2. Chi cục Quản lý thị trường chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Công Thương. Đồng thời chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật và các biện pháp nghiệp vụ của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Công Thương.

3. Chi cục Quản lý thị trường có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng và là đơn vị dự toán ngân sách theo quy định của pháp luật; được mở các tài khoản giao dịch, tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước; được trích lập các quỹ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Công Thương trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành:

a) Dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án, biện pháp cần thiết để tổ chức hoạt động của lực lượng Quản lý thị trường trên địa bàn tỉnh;

b) Kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác quản lý thị trường;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, chương trình, đề án về công tác quản lý thị trường trên địa bàn tỉnh;

d) Theo dõi, tổng hợp, dự báo diễn biến tình hình thị trường, đối tượng, quy luật, phương thức, thủ đoạn của các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại trên thị trường và các lĩnh

vực khác theo quy định pháp luật trên địa bàn phụ trách; đề xuất các giải pháp phòng ngừa, đấu tranh chống các hành vi vi phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở:

a) Tổ chức, chỉ đạo và triển khai thực hiện hoạt động kiểm tra, kiểm soát thị trường và xử lý vi phạm pháp luật theo thẩm quyền;

b) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại trên thị trường và các lĩnh vực khác theo quy định pháp luật trên địa bàn phụ trách;

c) Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ; xây dựng các kế hoạch kiểm tra chuyên đề trên địa bàn phụ trách theo quy định;

d) Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra định kỳ, kế hoạch kiểm tra chuyên đề đã được phê duyệt theo quy định;

đ) Kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kinh doanh, dịch vụ thương mại trên thị trường; kiểm tra, xử lý việc chấp hành pháp luật các cơ sở sản xuất đối với lĩnh vực, ngành hàng thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Công Thương và các lĩnh vực khác trên địa bàn được phân công theo quy định pháp luật;

e) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn các Đội Quản lý thị trường trực thuộc trong công tác quản lý địa bàn, kiểm tra, kiểm soát thị trường và xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tình hình thương nhân hoạt động thương mại, công nghiệp trên địa bàn; tình hình vi phạm của tổ chức, cá nhân kinh doanh trong hoạt động thương mại, công nghiệp và các lĩnh vực khác theo quy định pháp luật; kết quả kiểm tra, kiểm soát và xử lý vi phạm hành chính;

h) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan đến hoạt động của lực lượng quản lý thị trường trên địa bàn quản lý.

i) Thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh.

3. Quản lý tổ chức và xây dựng lực lượng Quản lý thị trường:

a) Xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục;

b) Xây dựng kế hoạch và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền về tổ chức, biên chế, trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc của lực lượng Quản lý thị trường;

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường theo phân cấp quản lý;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho công chức Quản lý thị trường và tổ chức thực hiện;

đ) Tổ chức thực hiện các quy định về tổ chức, tiêu chuẩn công chức, chế độ trang phục, số hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu, biển hiệu và thẻ kiểm tra thị trường;

e) Kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát và xử lý vi phạm hành chính của các Đội Quản lý thị trường trực thuộc và hoạt động công vụ của công chức Quản lý thị trường;

4. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

5. Thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính và chuyển đổi số của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương.

6. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Quản lý bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

8. Quản lý tài chính, tài sản, nguồn kinh phí được cấp theo quy định.

9. Quản lý phương tiện làm việc, công cụ hỗ trợ được trang bị theo quy định pháp luật; lưu trữ hồ sơ vụ việc kiểm tra xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên có thẩm quyền.

11. Tham gia các Ban chỉ đạo, tổ chức phối hợp liên ngành, đoàn kiểm tra liên ngành do địa phương hoặc cấp có thẩm quyền thành lập.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Công Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Chi cục gồm: Chi cục trưởng và không quá 02 Phó Chi cục trưởng:

a) Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Công Thương và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục Quản lý thị trường.

b) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng chỉ đạo một số nhiệm vụ cụ thể do Chi cục trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng giao quyền điều hành các hoạt động của Chi cục.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Chi cục trưởng,

Phó Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Công Thương quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng và công chức thuộc các Phòng, Đội thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các Phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục:

Phòng Tổ chức - Hành chính;

Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp.

3. Các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục gồm 05 Đội:

Đội Quản lý thị trường số 1;

Đội Quản lý thị trường số 2;

Đội Quản lý thị trường số 3;

Đội Quản lý thị trường số 4;

Đội Quản lý thị trường số 5.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Chi cục Quản lý thị trường được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Chi cục và nằm trong tổng số biên chế công chức của Sở Công Thương do cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Chi cục phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh, phẩm chất, năng lực, sở trường của công chức theo quy định.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 5. Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường, Chi cục trưởng có trách nhiệm xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mối quan hệ công tác của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục trình Giám đốc Sở ban hành.

Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế công chức, lao động hợp đồng được giao, Chi cục trưởng có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức, lao động hợp đồng phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu ngạch, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của pháp luật.

Thực hiện số lượng cấp Phó Trưởng phòng, Phó Đội trưởng của các phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội thuộc Chi cục đảm bảo theo quy định của Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

Việc đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cách chức công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường thực hiện theo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và theo đúng phân cấp quản lý.

**Điều 6. Trách nhiệm phối hợp**

Giám đốc Sở Công Thương chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương thì Chi cục trưởng tham mưu Giám đốc Sở Công Thương phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.



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

Số: 32/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 02 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt**  
**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 2 năm 2025;  
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 Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2025/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;*

*Căn cứ Thông tư số 35/2024/TT-BTNMT ngày 19 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy trình kỹ thuật thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt;*

*Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường nay là Sở Nông nghiệp và Môi trường (tại Tờ trình số 619/TTr-STNMT ngày 17 tháng 12 năm 2024 và Công văn số 158/SNNMT-MT ngày 05 tháng 3 năm 2025).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 14 tháng 4 năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 69/2016/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND tỉnh quy định quản lý chất thải rắn sinh hoạt địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các đơn vị, tổ chức tham gia

dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh; các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Thị Nguyên Thảo**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn tỉnh Phú Yên**  
(Kèm theo Quyết định số:32/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chi tiết các nội dung về việc quản lý chất thải rắn sinh hoạt (viết tắt là CTRSH), chất thải công kênh trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Hộ gia đình, cá nhân sinh sống trên địa bàn tỉnh Phú Yên (bao gồm cả hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài sinh sống và làm việc trên địa bàn tỉnh).

2. Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 58 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường, bao gồm các cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh Phú Yên có phát sinh chất thải từ hoạt động sinh hoạt, văn phòng với tổng khối lượng dưới 300 kg/ngày lựa chọn hình thức quản lý CTRSH như hộ gia đình, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các đơn vị, tổ chức tham gia dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH trên địa bàn tỉnh.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan, tổ chức phát sinh CTRSH bao gồm cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp, chủ dự án đầu tư, ban quản lý khu đô thị, khu chung cư, tòa nhà văn phòng có phát sinh chất thải từ hoạt động sinh hoạt và hoạt động văn phòng.

2. Khu vực công cộng là nơi phục vụ chung cho nhu cầu của nhiều người, như: công viên, đường phố, quảng trường; khu văn hoá, thể thao, vui chơi, giải trí, du lịch; khu kinh doanh dịch vụ, chợ, trung tâm thương mại; công trình tôn giáo, tín ngưỡng; nhà ga, bến xe, bến tàu, bến cảng, phương tiện vận tải hành khách công cộng; cơ sở lưu trú, nhà khách, nhà nghỉ, chung cư; trụ sở cơ quan, trụ sở làm việc và các khu vực công cộng khác.

3. Cộng đồng dân cư là cộng đồng người sinh sống trên cùng địa bàn thôn, bản, buôn, tổ dân phố hoặc điểm dân cư tương tự trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

4. Trạm trung chuyển CTRSH là nơi để tiếp nhận CTRSH được thu gom từ nguồn phát sinh và điểm tập kết trước khi chuyển giao cho đơn vị có chức năng vận chuyển đến nơi xử lý.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung về quản lý chất thải rắn sinh hoạt**

1. CTRSH được quản lý theo các nguyên tắc chung của pháp luật hiện hành.

2. Quản lý CTRSH là trách nhiệm và nghĩa vụ của Chủ nguồn thải và các đơn vị, tổ chức tham gia dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH trên địa bàn tỉnh.

3. Chủ nguồn thải có trách nhiệm và nghĩa vụ phân loại chất thải tại nguồn; thu gom, lưu giữ chất thải phù hợp với mục đích quản lý, xử lý và chi trả giá dịch vụ vệ sinh môi trường cho hoạt động thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Hạn chế sử dụng túi (bao bì) ni lông khó phân hủy để chứa CTRSH sau phân loại, khuyến khích sử dụng túi thân thiện môi trường để thay thế túi ni lông khó phân hủy. Túi đựng CTRSH đúng kỹ thuật theo quy định hiện hành.

5. CTRSH phải được quản lý theo hướng giảm thiểu phát sinh ra môi trường, tăng cường tái sử dụng làm đồ dùng trong nhà, vật trang trí, thức ăn chăn nuôi, phân bón cho cây trồng, tái chế thành các sản phẩm khác để khai thác tối đa giá trị tài nguyên của CTRSH.

6. Khuyến khích việc xã hội hoá công tác thu gom, vận chuyển, tái sử dụng, tái chế, xử lý và thu hồi năng lượng từ CTRSH; việc đầu tư mới các cơ sở xử lý CTRSH trên địa bàn tỉnh theo hướng tái sử dụng, tái chế, cùng xử lý, xử lý thu hồi năng lượng.

### **Chương II**

#### **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ CHẤT THẢI RẮN SINH HOẠT**

##### **Điều 5. Phân loại, lưu giữ chất thải rắn sinh hoạt**

CTRSH phát sinh từ hộ gia đình, tổ chức, cá nhân được phân loại tại nguồn thành 03 nhóm như sau:

1. Nhóm CTRSH có khả năng tái sử dụng, tái chế được phân loại theo quy định sau:

a) Giấy thải: hộp, túi, lọ, ly, cốc bằng giấy, sách, truyện, vở, báo cũ, giấy viết, thùng, bìa carton, lõi giấy vệ sinh, giấy bọc gói, bì thư, biên lai, khay đựng trứng bằng giấy; các loại giấy thải khác không chứa chất độc hại.

b) Nhựa thải: bao bì nhựa đựng thực phẩm, mỹ phẩm, dược phẩm, sản phẩm dùng trong gia dụng, nông nghiệp (trừ bao bì đựng thuốc bảo vệ thực vật, axit, dầu mỡ công nghiệp, chất tẩy rửa có thành phần nguy hại), các loại ghế nhựa, thau, chậu bằng nhựa; ly, cốc bằng nhựa; giày, dép, vali, rèm cửa bằng nhựa và các loại vật dụng bằng nhựa thải khác.

c) Kim loại thải: hàng tiêu dùng, sản phẩm dùng trong gia dụng, nông nghiệp, y tế bằng kim loại (trừ kim tiêm, kim thử máu đã sử dụng); đồ dùng nhà bếp bằng kim loại như: xoong, nồi, niêu, ấm nước, bếp gas, vật dụng nhỏ như bát, đĩa, thìa và các loại vật dụng kim loại thải khác.

d) Chai, lọ thủy tinh đựng bia, rượu, thực phẩm, mỹ phẩm, dược phẩm, sản phẩm dùng trong gia dụng, nông nghiệp; bình hoa, đồ trang trí bằng thủy tinh, pha lê; thủy tinh thải khác và các loại bao bì nhựa thải, thủy tinh thải (không bao gồm

chai, lọ, bao bì đựng độc dược, thuốc bảo vệ thực vật, axit, dầu mỡ công nghiệp, chất tẩy rửa có thành phần nguy hại).

đ) Cao su: săm xe, lốp xe và các vật dụng bằng cao su các loại.

2. Nhóm CTRSH thực phẩm là các loại chất thải rắn dễ bị phân hủy sinh học phát sinh từ quá trình chế biến thực phẩm và quá trình ăn uống như thức ăn thừa, rau củ quả thừa, thịt cá thừa và các loại chất thải rắn tương tự dễ bị phân hủy sinh học trong điều kiện tự nhiên sinh ra mùi hôi thối. Nhóm CTRSH thực phẩm được phân loại như sau:

a) Các loại thức ăn thừa, thực phẩm hết hạn sử dụng;

b) Các loại rau, củ, quả, trái cây và các phần thải bỏ sau khi sơ chế, chế biến món ăn;

c) Các sản phẩm bỏ đi từ thịt gia súc, gia cầm; thủy, hải sản.

3. Nhóm CTRSH khác:

a) Chất thải nguy hại phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân bao gồm:

Bao bì đựng thuốc bảo vệ thực vật, axit thải, dung môi thải, kiềm thải, dầu mỡ công nghiệp, chất tẩy rửa có thành phần nguy hại, bình gas mini từ hoạt động sinh hoạt;

Sơn, mực, chất kết dính (loại có các thành phần nguy hại trong nguyên liệu sản xuất);

Găng tay, giẻ lau dính dầu, hóa chất; kim tiêm, khẩu trang, bông băng bị nhiễm khuẩn từ người bệnh;

Các loại bóng đèn huỳnh quang thải, thủy tinh hoạt tính thải, nhiệt kế chứa thủy ngân thải, các loại pin, ắc quy.

b) Chất thải công kênh (viết tắt là CTRCK) là vật dụng gia đình được thải bỏ có kích thước lớn như: Tủ, bàn, ghế, sofa, giường, nệm cũ hỏng; tủ sắt, khung cửa, cánh cửa; cành cây, gốc cây phải lưu giữ, bảo quản, không được tập kết ra vỉa hè, lòng đường, khu vực công cộng.

c) Các loại chất thải còn lại, không bao gồm các loại chất thải quy định tại khoản 1 và khoản 2 và điểm a, b khoản 3 Điều này.

4. Việc phân loại CTRSH phải được quản lý, giám sát, tuyên truyền và vận động tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chấp hành theo quy định, bảo đảm yêu cầu thuận lợi cho thu gom, vận chuyển và xử lý.

#### **Điều 6. Bao bì, thùng, thiết bị lưu chứa CTRSH**

1. Bao bì, thùng chứa CTRSH phát sinh tại tổ chức, hộ gia đình, cá nhân

a) Nhóm CTRSH có khả năng tái sử dụng, tái chế được phân loại và lưu giữ vào bao bì thông thường, bảo đảm có khả năng lưu chứa và không gây ô nhiễm môi trường đồng thời có thể nhìn thấy loại chất thải đựng bên trong.

b) Nhóm CTRSH thực phẩm được phân loại vào bao bì màu xanh lá cây đảm bảo không phát sinh mùi, nước rỉ ra môi trường.

c) Nhóm CTRSH còn lại, không bao gồm các loại chất thải quy định tại khoản 1, khoản 2 và điểm a, b khoản 3 Điều 5 được phân loại vào bao bì màu xám để xử lý theo quy định.

d) Chất thải nguy hại phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân được phân loại vào bao bì màu vàng nhạt, bảo đảm an toàn, tránh phát tán chất thải nguy hại ra ngoài môi trường đồng thời có thể nhìn thấy loại chất thải đựng bên trong.

đ) Việc sử dụng thùng chứa CTRSH do các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân tự quyết định đảm bảo không rò rỉ chất thải ra môi trường xung quanh.

## 2. Thùng, thiết bị lưu chứa CTRSH tại khu vực công cộng

Trên các đường phố chính, công viên, khu vui chơi giải trí, khu công cộng phải bố trí các thùng, thiết bị lưu chứa CTRSH, có dán nhãn nhận biết và thực hiện phân loại CTRSH, cụ thể:

a) Thùng, thiết bị lưu chứa nhóm chất thải rắn có khả năng tái sử dụng, tái chế có dòng chữ “CHẤT THẢI RẮN TÁI CHẾ”.

b) Thùng, thiết bị lưu chứa nhóm CTRSH thực phẩm có màu xanh lá cây và có dòng chữ “CHẤT THẢI THỰC PHẨM”.

c) Thùng, thiết bị lưu chứa nhóm CTRSH khác có màu xám và có dòng chữ “CHẤT THẢI KHÁC”.

d) Kích thước thùng, thiết bị lưu chứa do tổ chức quản lý khu vực công cộng lựa chọn theo hiện trạng thực tế và đảm bảo vệ sinh môi trường, mỹ quan xung quanh.

đ) Khuyến khích có dòng chữ tuyên truyền “HÃY PHÂN LOẠI CHẤT THẢI” trên các thùng, thiết bị lưu chứa chất thải.

3. Tổ chức quản lý khu vực công cộng trang bị bao bì, thùng, thiết bị chứa CTRSH có màu sắc theo quy định và dán nhãn nhận biết để lưu giữ, chuyển giao theo khoản 2 Điều 7 quy định này.

## **Điều 7. Phương án tập kết, chuyển giao CTRSH**

### 1. Tập kết CTRSH

a) Vị trí tập kết, thời gian tập kết CTRSH thực hiện theo kế hoạch, phương án thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH của Ủy ban nhân dân cấp huyện, không tập kết vào thời điểm trời mưa, gần các hồ ga thoát nước.

b) Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh thì việc tập kết CTRSH thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với đơn vị thu gom, vận chuyển CTRSH để xác định vị trí, thời gian tập kết, thời gian hoạt động và quy mô tiếp nhận CTRSH tại điểm tập kết phù hợp; đảm bảo an toàn giao thông, hạn chế tối đa hoạt động vào giờ cao điểm.

### 2. Phương án chuyển giao CTRSH

Phương thức chuyển giao CTRSH của hộ gia đình, cá nhân ở đô thị và hộ gia đình, cá nhân ở nông thôn theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 75 của Luật Bảo vệ môi trường và theo từng nhóm đã phân loại như sau:

a) Nhóm CTRSH có khả năng tái sử dụng, tái chế: Chủ nguồn thải chủ động phân loại và chuyển giao cho tổ chức, cá nhân tái sử dụng, tái chế hoặc cơ sở có chức năng thu gom, vận chuyển CTRSH tùy theo khối lượng phát sinh, hạn chế tối đa các chất thải thải ra môi trường.

b) Nhóm CTRSH thực phẩm: có thể làm phân bón hữu cơ, tận dụng làm thức ăn chăn nuôi hoặc chuyển giao cho cơ sở có chức năng thu gom, vận chuyển CTRSH theo quy định.

c) Nhóm CTRSH khác:

Nhóm chất thải công kênh: Việc thu gom, vận chuyển được thực hiện theo thỏa thuận giữa chủ nguồn thải và đơn vị thực hiện thu gom, vận chuyển CTRSH. Khi có phát sinh phải liên hệ với tổ chức, cá nhân có chức năng thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH để thỏa thuận vận chuyển.

Nhóm chất thải nguy hại trong sinh hoạt của các hộ gia đình, cá nhân được thu gom riêng và đem đến các điểm lưu giữ chất thải nguy hại tại địa phương.

Đối với CTRSH còn lại: được chuyển giao cho các tổ chức, cá nhân có chức năng thu gom, vận chuyển CTRSH theo quy định.

### **Điều 8. Thu gom, vận chuyển CTRSH**

1. Đơn vị thu gom, vận chuyển CTRSH thực hiện nghiêm việc thu gom, vận chuyển CTRSH theo các quy định sau đây:

a) Thực hiện việc vận chuyển CTRSH trên tuyến đường, thời gian theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với việc vận chuyển chất thải công kênh trên các phương tiện thu gom, vận chuyển phải đáp ứng quy định về kích thước hàng hóa trên xe theo quy định về giao thông vận tải.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, cộng đồng dân cư, đại diện khu dân cư trong việc xác định thời gian, địa điểm, tần suất và tuyến thu gom CTRSH và công bố rộng rãi, hướng dẫn cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thực hiện.

c) Được quyền từ chối thu gom, vận chuyển CTRSH của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân không phân loại, không sử dụng bao bì đúng quy định và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền để kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị thực hiện dịch vụ thu gom, vận chuyển do Ủy ban nhân dân các cấp lựa chọn thông qua hình thức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; trường hợp không thể lựa chọn thông qua hình thức đấu thầu thì thực hiện theo hình thức đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật: ký hợp đồng dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý với cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp có phát sinh CTRSH; thu gom vận chuyển đến cơ sở xử lý do địa phương lựa chọn theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Bảo vệ môi trường; thanh toán chi phí xử lý CTRSH theo quy định của địa phương, trừ chất thải có khả năng tái sử dụng, tái chế được phân loại theo đúng quy định.

### **Điều 9. Xử lý chất thải rắn sinh hoạt**

1. CTRSH trên địa bàn tỉnh phải được thu gom, xử lý bằng các biện pháp sau:

a) Biện pháp xử lý đối với CTRSH có khả năng tái sử dụng, tái chế: Các chủ nguồn thải thu gom, phân loại riêng để chuyển giao cho các tổ chức, cá nhân tái sử dụng, tái chế hoặc cơ sở có chức năng thu gom, vận chuyển CTRSH.

b) Biện pháp xử lý đối với chất thải thực phẩm: Tùy thuộc vào điều kiện của từng chủ nguồn thải, chủ nguồn thải có thể tự xử lý tại gia đình như ủ làm phân bón hữu cơ hoặc tận dụng làm thức ăn chăn nuôi. Đối với những nơi không có điều kiện

tự xử lý tại hộ gia đình, chủ nguồn thải chuyển giao cho cơ sở có chức năng thu gom, vận chuyển CTRSH theo quy định đem đi xử lý tập trung tại khu xử lý bằng phương pháp làm phân bón hữu cơ, đốt, hoặc chôn lấp hợp vệ sinh.

c) Biện pháp xử lý đối với chất thải sinh hoạt khác:

Chất thải công kênh: Được thực hiện thu gom, giảm kích thước, thể tích và căn cứ tính chất của từng loại chất thải sau khi thu gom, giảm kích thước, thể tích để xử lý riêng từng loại như đối với CTRSH thông thường. Khi có phát sinh chất thải công kênh phải liên hệ với tổ chức, cá nhân có chức năng thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn để thỏa thuận chuyển giao cho các tổ chức, cá nhân có chức năng thu gom, vận chuyển CTRSH theo quy định hoặc bố trí nơi lưu giữ và thỏa thuận chuyển giao trong thời gian diễn ra “TUẦN LỄ PHÚ YÊN XANH” và các chương trình, sự kiện có hoạt động thu đổi chất thải do Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức hàng năm.

Chất thải nguy hại: chủ nguồn thải chuyển giao cho đơn vị có chức năng vận chuyển xử lý chất thải nguy hại để xử lý.

Các loại chất thải còn lại: Chủ nguồn thải tận dụng làm nguyên liệu hoặc thu gom và chuyển giao cho các đơn vị có chức năng xử lý phù hợp.

2. Ủy ban nhân dân các cấp lựa chọn cơ sở xử lý thông qua hình thức đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; trường hợp không thể lựa chọn thông qua hình thức đấu thầu thì thực hiện theo hình thức đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. CTRSH trên địa bàn tỉnh phải được thu gom, xử lý tại các cơ sở được cơ quan có thẩm quyền cấp phép theo quy định pháp luật.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành**

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Quy định này; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý CTRSH trên địa bàn;

b) Chủ trì phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính và các sở, ngành liên quan tham mưu UBND tỉnh định giá dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý CTRSH trên địa bàn tỉnh theo quy định tại khoản 6 Điều 79 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 73 Luật Giá năm 2023;

c) Hướng dẫn, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng các điểm thu hồi chất thải nguy hại trong sinh hoạt của cộng đồng dân cư tại xã, phường, thị trấn.

d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hoạt động thu gom, vận chuyển CTRSH; cập nhật và tích hợp cơ sở dữ liệu về quản lý CTRSH vào hệ thống cơ sở dữ liệu môi trường của tỉnh.

đ) Giám sát việc đóng bãi chôn lấp CTRSH sau khi kết thúc hoạt động; chủ trì hướng dẫn việc phục hồi, tái sử dụng diện tích, chuyển đổi mục đích sử dụng và quan trắc môi trường của các khu xử lý CTRSH sau khi kết thúc hoạt động.



e) Tổ chức triển khai hoặc lồng ghép hoạt động kiểm tra, thanh tra xử lý các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường trong lĩnh vực quản lý CTRSH; các đơn vị sản xuất sản phẩm nhựa sử dụng một lần và bao bì nhựa khó phân hủy theo thẩm quyền.

g) Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động phân loại CTRSH tại nguồn, hoạt động giảm thiểu, phân loại, tái chế, xử lý và quản lý chất thải nhựa trong hoạt động sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp.

h) Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn quản lý ngư cụ thải bỏ trong hoạt động nuôi trồng và khai thác thủy sản.

## 2. Sở Xây dựng:

a) Chủ trì, phối hợp với các địa phương, cơ quan liên quan thực hiện rà soát, định hướng điều chỉnh các khu xử lý chất thải phù hợp với các đồ án quy hoạch vùng huyện, quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chung xây dựng xã để triển khai lập Quy hoạch chi tiết xây dựng các khu xử lý chất thải.

b) Hướng dẫn việc lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch xây dựng các khu xử lý; công tác thẩm định thiết kế xây dựng, cấp giấy phép xây dựng, kiểm tra việc đầu tư xây dựng các khu xử lý CTRSH, trạm trung chuyển CTRSH tại các địa bàn theo quy định.

c) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc bố trí hệ thống các trạm trung chuyển CTRSH tại các địa phương, hướng dẫn việc đầu tư xây dựng các trạm trung chuyển đảm bảo đúng quy định.

d) Phối hợp với lực lượng chức năng và các đơn vị có liên quan kiểm tra điều kiện hoạt động của phương tiện vận chuyển CTRSH theo chức năng và thẩm quyền được giao.

## 3. Sở Tài chính:

a) Căn cứ khả năng ngân sách và trên cơ sở đề nghị của đơn vị, tham mưu về nguồn kinh phí chi thường xuyên (nếu có) theo phân cấp ngân sách để thực hiện nhiệm vụ này theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

b) Phối hợp với Chi cục Thuế khu vực XIII tổ chức rà soát, kiểm tra hoạt động thu thuế bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất sản phẩm nhựa dùng một lần và túi ni lông khó phân hủy.

c) Tham mưu bố trí vốn từ nguồn vốn đầu tư công để hỗ trợ đầu tư cho các chương trình, dự án đầu tư hạ tầng thu gom, xử lý CTRSH theo quy định của pháp luật đầu tư công và các quy định khác có liên quan.

d) Trên cơ sở đề xuất của Sở Nông nghiệp và Môi trường, rà soát, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt bổ sung danh mục các dự án đầu tư thu gom, xử lý CTRSH trên địa bàn tỉnh cần kêu gọi đầu tư.

## 4. Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường đưa nội dung giáo dục về bảo vệ môi trường; giảm thiểu CTRSH phát sinh; thực hiện phân loại tại nguồn, tái sử dụng, tái chế, thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH; phòng chống rác thải nhựa vào tài liệu giáo dục ngoại khóa để tổ chức tuyên truyền, giáo dục trong các cấp học thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn tỉnh.

b) Lồng ghép việc giảng dạy các kiến thức phân loại CTRSH tại nguồn vào

các chương trình ngoại khóa, tạo điều kiện cho học sinh hiểu được ý nghĩa của việc bảo vệ môi trường, phân loại CTRSH tại nguồn, phòng chống rác thải nhựa và tích cực tham gia phân loại CTRSH tại nguồn tại gia đình và nhà trường.

5. Sở Công Thương: Triển khai các giải pháp về giảm thiểu sản phẩm nhựa dùng một lần, túi nilon khó phân hủy tại các chợ, siêu thị, trung tâm thương mại trên địa bàn tỉnh.

6. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Nghiên cứu các mô hình, công nghệ, giải pháp kỹ thuật tiên tiến, thân thiện với môi trường để tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai ứng dụng trong hoạt động thu gom và xử lý CTRSH.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học về tái chế, xử lý rác thải nhựa thành nguyên liệu, nhiên liệu; sản xuất các sản phẩm thân thiện với môi trường thay thế cho sản phẩm nhựa dùng một lần và túi nilông khó phân hủy.

7. Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch:

a) Chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị liên quan yêu cầu các khu du lịch, các cơ sở lưu trú ban hành lộ trình không sử dụng túi nilông khó phân hủy và sản phẩm nhựa dùng một lần.

b) Chủ trì, phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy chỉ đạo các cơ quan báo chí và hệ thống thông tin cơ sở tuyên truyền, nâng cao nhận thức và trách nhiệm cộng đồng về phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý CTRSH; tác hại của túi nilông khó phân hủy, sản phẩm nhựa dùng một lần đối với môi trường, khuyến khích sử dụng các sản phẩm nhựa thân thiện với môi trường.

8. Ban quản lý Khu kinh tế Phú Yên:

a) Kiểm tra, giám sát việc đầu tư xây dựng hạ tầng thu gom, phương tiện vận chuyển CTRSH trong các khu công nghiệp theo quy định.

b) Tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật về quản lý CTRSH của các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khu sản xuất, kinh doanh dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp trong khu kinh tế; phát hiện kịp thời vi phạm và kiến nghị xử lý theo quy định.

9. Các sở, ban, ngành khác:

a) Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, triển khai, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác quản lý CTRSH theo đúng quy định này và các quy định của pháp luật khác có liên quan;

b) Thực hiện nghiêm các quy định về phân loại CTRSH, phòng chống rác thải nhựa theo quy định này trong phạm vi của đơn vị.

10. Báo Phú Yên, Đài Phát thanh - Truyền hình Phú Yên: Xây dựng phóng sự tuyên truyền, ghi hình, đưa tin phản ánh kịp thời tình hình triển khai thực hiện quy định quản lý CTRSH trên địa bàn tỉnh; phối hợp với Trung tâm Văn hóa - Truyền thông huyện, thành phố tuyên truyền về bảo vệ môi trường nói chung và quản lý CTRSH nói riêng tại địa phương; kịp thời phát hiện các tổ chức, cá nhân, mô hình hay, điển hình và thiết thực để phổ biến, tuyên truyền nhân rộng.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chịu trách nhiệm về công tác phân loại, thu gom, vận chuyển, xử lý và

quản lý CTRSH trên địa bàn.

2. Ban hành chương trình, kế hoạch về quản lý CTRSH trên địa bàn huyện, thành phố phù hợp với tình hình phát sinh và thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH của địa phương.

3. Các địa phương chủ động bố trí kinh phí cho việc thực hiện phân loại CTRSH tại nguồn. Trong năm 2025, mỗi huyện, thành phố chọn 01 xã, phường, thị trấn làm mô hình điểm thực hiện phân loại CTRSH tại nguồn.

4. Chỉ đạo thực hiện việc bố trí kinh phí đầu tư thiết bị thu chứa CTRSH tại khu vực công cộng và các điểm tập kết, trạm trung chuyển CTRSH trên địa bàn đồng bộ với phương tiện vận chuyển chuyên dùng CTRSH.

5. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục cộng đồng tích cực đảm bảo vệ sinh môi trường và nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý CTRSH và giảm thiểu rác thải nhựa trên địa bàn; chỉ đạo các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng và triển khai các mô hình có hiệu quả trong phân loại tại nguồn, tái sử dụng và tái chế CTRSH; giảm thiểu, hạn chế sử dụng sản phẩm nhựa dùng một lần và túi nilông khó phân hủy.

6. Tập trung chỉ đạo quyết liệt thực hiện phân loại CTRSH tại nguồn tại địa phương; đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật trong thực hiện phân loại CTRSH tại nguồn theo hướng dẫn; khuyến khích xã hội hóa về phân loại, thu gom, vận chuyển và đầu tư xây dựng công trình, dự án xử lý CTRSH trên địa bàn.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm chuyên dụng, camera trong giám sát, quản lý chặt chẽ hoạt động phân loại thu gom, vận chuyển và xử lý CTRSH tại địa phương.

8. Chịu trách nhiệm trong việc rà soát, tổng hợp, kiểm tra, giám sát các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ thuộc đối tượng phải có hợp đồng thu gom, vận chuyển việc thu gom CTRSH; không để tình trạng CTRSH từ các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ thu gom chung rác sinh hoạt của các hộ dân mà không trả phí vận chuyển, xử lý.

9. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định về quản lý CTRSH và chất thải nhựa của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo phân cấp và các cơ quan, đơn vị, xã, phường, thị trấn trên địa bàn; xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

10. Công bố rộng rãi số điện thoại đường dây nóng lĩnh vực môi trường của địa phương để người dân được biết và phản ánh các vấn đề về môi trường; tiếp nhận, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và các yêu cầu kiến nghị về CTRSH trong phạm vi quyền hạn của mình hoặc chuyển đến cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải quyết.

11. Phối hợp với Sở Xây dựng thực hiện thỏa thuận việc bố trí hệ thống các trạm trung chuyển CTRSH trước khi phê duyệt; hằng năm bố trí kinh phí đầu tư trang thiết bị công cộng phục vụ quản lý bảo vệ môi trường và CTRSH; xây dựng công trình, vận hành hệ thống thu gom, lưu giữ, vận chuyển, xử lý CTRSH trên địa bàn.

12. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc quản lý phạm vi an toàn về môi trường (ATMT) tại các Khu xử lý và các trạm trung chuyển trên địa

bàn. Rà soát quy hoạch xây dựng để khoanh vùng ATMT, trong vùng ATMT chỉ được phép quy hoạch các chức năng phù hợp theo quy chuẩn, không được bố trí các công trình dân dụng khác.

13. Giám sát và tổng hợp các chỉ tiêu về tỷ lệ phân loại, thu gom, xử lý CTRSH trên địa bàn trong năm; định kỳ báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 20 tháng 01 năm tiếp theo để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Xây dựng, ban hành kế hoạch hoặc phương án thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH phù hợp với tình hình phát sinh và thu gom vận chuyển xử lý CTRSH của địa phương.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công tác phân loại, thu gom, vận chuyển CTRSH như: sử dụng camera an ninh hiện có hoặc lắp đặt camera để theo dõi, kiểm tra xử lý các trường hợp phân loại, thu gom, tập kết, vận chuyển CTRSH không đúng quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thu gom, vận chuyển CTRSH xác định cụ thể vị trí, thời gian, phương thức chuyển giao CTRSH tại các hộ gia đình, cá nhân và tại các điểm tập kết phù hợp với đặc điểm của từng khu vực, từng địa bàn.

4. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong việc lựa chọn và xây dựng các điểm tập kết, trạm trung chuyển CTRSH trên địa bàn; phổ biến thời gian và phương thức chuyển giao CTRSH đến các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn.

5. Chỉ đạo các cơ quan, đoàn thể cấp xã tuyên truyền, vận động, phổ biến các nội dung liên quan đến việc phân loại CTRSH tại nguồn, thu gom, vận chuyển và xử lý CTRSH theo quy định.

6. Lập danh sách các cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp trên địa bàn có phát sinh chất thải từ hoạt động sinh hoạt để theo dõi, giám sát việc chuyển giao CTRSH theo đúng đối tượng quy định.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã phải bố trí ít nhất 01 điểm thu hồi chất thải nguy hại phát sinh trong sinh hoạt trên địa bàn và chịu trách nhiệm quản lý, chuyển giao cho cơ sở xử lý chất thải nguy hại để xử lý theo quy định.

8. Công bố số điện thoại, đường dây nóng tiếp nhận thông tin phản ánh các vi phạm về phân loại, thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH trên địa bàn; Tuyên truyền, phổ biến quy định về phân loại CTRSH tại nguồn đến từng tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và các cơ sở (lựa chọn hình thức quản lý như hộ gia đình, cá nhân) và kiểm tra việc thực hiện.

9. Thông báo số điện thoại, thông tin liên hệ của tổ chức cá nhân được lựa chọn thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH để các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân biết, chủ động liên hệ, chuyển giao khi phát sinh chất thải rắn công kênh trong trường hợp hộ gia đình, cá nhân không tìm được đơn vị thu gom, vận chuyển và xử lý.

### **Điều 13 Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức có phát sinh CTRSH**

1. Bố trí các điểm tập kết CTRSH phù hợp để thuận tiện cho việc chuyển giao CTRSH sau phân loại cho đơn vị hoạt động dịch vụ thu gom, vận chuyển đến điểm tập kết, trạm trung chuyển hoặc đến khu xử lý theo quy định của địa phương;

khu vực tập kết phải có mái che tránh nước mưa chảy tràn, có nhân viên thường xuyên dọn vệ sinh đảm bảo CTRSH không vung vãi sau khi chuyển giao và không phát tán mùi hôi gây mất mỹ quan đô thị; điểm tập kết CTRSH không làm ảnh hưởng đến giao thông, cảnh quan khu vực và phải đảm bảo theo quy định tại định tại khoản 1 Điều 7 của Quy định này.

2. Chủ động liên hệ, ký hợp đồng với đơn vị thu gom, vận chuyển, xử lý CTRSH trên địa bàn.

**Điều 14 Trách nhiệm của đơn vị thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt**

1. Trách nhiệm của đơn vị thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt:

a) Phải sử dụng loa, chuông, keng hoặc hình thức thông báo khác khi di chuyển đến điểm tập kết chất thải.

b) Đối với những địa điểm thuận tiện cho xe vận chuyển chất thải đi vào, đơn vị thu gom, vận chuyển CTRSH có trách nhiệm vận chuyển trực tiếp từ nơi phát sinh đến trạm trung chuyển, bảo đảm không để lẫn các loại chất thải đã được phân loại với nhau sau đó vận chuyển đi xử lý.

Đối với những địa điểm không thuận tiện cho xe vận chuyển chất thải đi vào, tổ chức, cá nhân có phát sinh chất thải phối hợp với đơn vị thu gom, vận chuyển CTRSH vận chuyển chất thải rắn đến điểm tập kết thuận tiện để thực hiện thu gom, vận chuyển chất thải tới trạm trung chuyển sau đó vận chuyển đi xử lý.

2. Trách nhiệm của đơn vị xử lý chất thải rắn sinh hoạt

a) Thực hiện xử lý CTRSH theo đúng quy định này, đảm bảo tận dụng tái sử dụng tối đa chất thải, giảm thiểu tối đa chất thải phải chôn lấp, đốt, không để lẫn chất thải đã phân loại.

b) Trách nhiệm phối hợp:

Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong công tác quản lý, kiểm tra, giám sát và nghiệm thu theo quy định;

Phối hợp, thông báo kịp thời với đơn vị giám sát để ngăn chặn các hành vi vi phạm liên quan đến lĩnh vực quản lý CTRSH thuộc phạm vi hoạt động của mình.

c) Thông báo bằng văn bản đến cơ quan quản lý nhà nước, các bên có liên quan trong trường hợp ngừng dịch vụ xử lý để sửa chữa, cải tạo, nâng cấp dịch vụ xử lý. Nội dung thông báo phải nêu rõ lý do, thời gian tạm ngừng dịch vụ đồng thời phải có phương án xử lý.

d) Có trách nhiệm lập, sử dụng, lưu trữ và quản lý các hồ sơ, tài liệu, nhật ký liên quan đến công tác quản lý CTRSH theo quy định và trách nhiệm lập báo cáo công tác xử lý CTRSH định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

đ) Thực hiện ký hợp đồng theo quy định và thực hiện trách nhiệm của chủ nguồn thải chất thải nguy hại theo quy định đối với chất thải nguy hại từ CTRSH hoặc phát sinh từ đơn vị xử lý CTRSH.

e) Vận hành cơ sở xử lý CTRSH đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật môi trường, bảo đảm xử lý hết lượng CTRSH tiếp nhận theo hợp đồng đã ký kết.

g) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các yêu cầu về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

**Điều 15. Trách nhiệm của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có phát sinh CTRSH**

1. Phân loại chất thải rắn có khả năng tái sử dụng, tái chế thành nhiều loại tùy theo nhu cầu và mục đích tái sử dụng, tái chế; khuyến khích vệ sinh làm sạch bao bì, hộp, chai lọ thải trước khi phân loại và chuyển giao tái chế hoặc xử lý.

2. Đối với những loại chất thải có điểm thu hồi theo quy định của nhà sản xuất cần được thu gom, lưu giữ riêng và vận chuyển đến điểm thu hồi của nhà sản xuất.

3. Phân loại riêng chất thải nguy hại từ CTRSH; lưu chứa chất thải nguy hại trong bao bì quy định và chuyển giao đến điểm điểm thu hồi chất thải nguy hại chung của xã, phường, thị trấn hoặc chuyển giao theo quy định của địa phương.

4. Hộ gia đình, cá nhân tận dụng tối đa CTRSH thực phẩm để làm thức ăn chăn nuôi hoặc ủ làm phân hữu cơ, chất tẩy rửa sinh học hoặc làm chất cải tạo đất.

5. Hạn chế sử dụng túi ni lông khó phân hủy, sản phẩm nhựa sử dụng một lần; tăng cường tái sử dụng, tái chế chất thải thành các vật dụng hữu ích trong gia đình.

**Điều 16. Đề nghị Ủy ban mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội các cấp**

1. Tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện phân loại CTRSH tại nguồn; tái chế, tái sử dụng, thu gom, lưu giữ, chuyển giao, xử lý chất thải rắn theo đúng quy định.

2. Giám sát việc triển khai thực hiện quy định quản lý CTRSH tại địa phương.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các cơ quan, đơn vị gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Số:33/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 03 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quy trình bảo trì mẫu đối với các công trình đầu tư xây dựng (cơ sở vật chất trường học, văn hóa) theo cơ chế đặc thù thuộc 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 02 năm 2025;*

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

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

*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 06/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;*

*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 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2021/TT-BXD ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chuẩn QCVN 18:2021/BXD quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong thi công xây dựng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 04/TTr-SXD ngày 06 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình bảo trì mẫu đối với các công trình đầu tư xây dựng (cơ sở vật chất trường học, văn hóa) theo cơ chế đặc thù thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 - 2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 14 tháng 4 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn 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****QUY ĐỊNH**

**Quy trình bảo trì mẫu đối với công trình đầu tư xây dựng (cơ sở vật chất trường học, văn hóa) theo cơ chế đặc thù thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/2025/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định một số nội dung liên quan của quy trình bảo trì mẫu: Đối tượng kiểm tra; phương pháp kiểm tra; tần suất kiểm tra; xác định nội dung hư hỏng; giải pháp bảo dưỡng, sửa chữa nội dung hư hỏng; điều kiện về môi trường an toàn khi thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, lưu trữ hồ sơ bảo dưỡng theo danh mục loại dự án (cơ sở vật chất trường học, văn hóa) áp dụng cơ chế đặc thù trong quản lý đầu tư xây dựng đối với một số dự án thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 -2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên được UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 610/QĐ-UBND ngày 19/5/2023.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia trong tổ chức thực hiện bảo trì công trình xây dựng theo cơ chế đặc thù dự án đầu tư xây dựng quy mô nhỏ, kỹ thuật không phức tạp thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Kiểm tra hằng ngày là quá trình xem xét công trình bằng mắt hoặc bằng các phương tiện đơn giản để phát hiện kịp thời dấu hiệu xuống cấp trong quá trình hằng ngày sử dụng.

2. Kiểm tra định kỳ là quá trình khảo sát công trình theo chu kỳ để phát hiện các dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục sớm.

3. Kiểm tra đột xuất là quá trình khảo sát đánh giá công trình khi có hư hỏng đột xuất (như công trình bị hư hỏng do gió bão, lũ lụt, động đất, va đập, cháy...).

4. Sửa chữa định kỳ công trình là công việc sửa chữa hư hỏng hoặc thay thế bộ phận công trình, thiết bị lắp đặt vào công trình bị hư hỏng được thực hiện định kỳ theo quy định của quy trình bảo trì;

5. Sửa chữa đột xuất công trình là công việc sửa chữa được thực hiện khi bộ phận công trình, công trình bị hư hỏng do chịu tác động đột xuất như gió, bão, lũ lụt, động đất, va đập, cháy và những tác động đột xuất khác hoặc khi bộ phận công trình, công trình có biểu hiện xuống cấp ảnh hưởng đến an toàn sử dụng, vận hành, khai thác công trình.

**Điều 4. Đối tượng được kiểm tra bảo dưỡng, sửa chữa**

1. Tổng thể toàn bộ công trình và các cấu kiện xây dựng như: Kết cấu bê tông cốt thép (cột, dầm, sàn, lanh tô, ô văng); tường xây gạch; cửa đi, cửa sổ, lan can,

vách kính; gạch lát nền; gạch ốp; mặt trên sàn mái, sảnh, sê nô; xà gồ (thép, gỗ); tôn lợp mái; trần bằng thạch cao, nhựa; hệ thống điện; hệ thống đường ống cấp, thoát nước, thiết bị vệ sinh; hệ thống chống sét; các thiết bị điện (bóng đèn, quạt, ổ cắm, công tắc), thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Kiểm tra khu vực xung quanh công trình có khả năng làm ảnh hưởng đến an toàn công trình.

#### **Điều 5. Phương pháp kiểm tra**

1. Kiểm tra bằng trực quan (nhìn) kết hợp một số dụng cụ như: Thước mét; búa cao su chuyên dụng để ốp, lát gạch nền.

2. Kiểm tra bằng thiết bị chuyên dụng như: Thiết bị đo điện trở tiếp địa và các thiết bị chuyên dụng khác.

#### **Điều 6. Tần suất kiểm tra công trình**

1. Kiểm tra hằng ngày trong quá trình sử dụng: Đơn vị sử dụng kiểm tra và tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo các nội dung được quy định tại Điều 8.

2. Kiểm tra định kỳ:

a) Định kỳ 03 tháng: Đơn vị sử dụng kiểm tra một số nội dung như sau: Vệ sinh đèn chiếu sáng nhằm tránh bụi bám vào làm giảm độ sáng của bóng đèn, tránh côn trùng trú ẩn làm đứt dây điện bên trong máng đèn gây chập mạch, lau chùi khô, tránh ẩm ướt; tháo bộ phận phụ kiện của lavabo, vòi rửa để lau chùi bụi bẩn, tóc, rác lâu ngày không thoát nước được; kiểm tra độ dính bám của vữa gắn kết và các liên kết giữa gạch, đá với cấu kiện ốp và tổ chức thực hiện sửa chữa nội dung hư hỏng (nếu có).

b) Định kỳ hằng năm: Đơn vị sử dụng kiểm tra liên kết kim thu sét với trụ đỡ, liên kết hệ thanh giằng với trụ đỡ, dầm; kiểm tra dây dẫn nối bộ phận thu sét và mạng nối đất có bị đứt và thuê đơn vị tư vấn hoặc chuyên gia có năng lực phù hợp đo điện trở nối đất của hệ thống chống sét đảm bảo  $\leq 10$  Ohm theo tiêu chuẩn TCVN 9385-2012 chống sét cho công trình xây dựng - hướng dẫn thiết kế kiểm tra và bảo trì hệ thống và tổ chức thực hiện sửa chữa nội dung hư hỏng (nếu có).

c) Định kỳ 05 năm: Đơn vị sử dụng lập thủ tục thuê đơn vị tư vấn có đủ điều kiện năng lực về hoạt động xây dựng kiểm tra tổng thể chi tiết toàn bộ công trình để kịp thời phát hiện những hư hỏng mà những lần kiểm tra hằng ngày, định kỳ khác chưa phát hiện được hư hỏng, từ đó đưa ra giải pháp sửa chữa cho kịp thời, phù hợp. Trong đó cần lưu ý: Bằng trực quan nếu có nghi ngờ kết cấu công trình bị nghiêng, võng, biến dạng thì thực hiện kiểm tra và đưa ra giải pháp sửa chữa cho phù hợp đảm bảo kết cấu phù hợp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn quy định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền đơn vị quản lý sử dụng báo cáo cơ quan chuyên môn về xây dựng cấp huyện để xem xét.

3. Kiểm tra đột xuất: Đơn vị sử dụng kiểm tra trước, trong và sau khi xảy ra các hiện tượng thiên nhiên bất thường như: Mưa, bão, giông lốc, sét,...: kiểm tra, vệ sinh sàn mái, sê nô đảm bảo sạch sẽ, thoát nước mưa; đối với mái tôn thì bổ sung giằng mái để đảm bảo không bị tốc mái; gia cường, chốt chặt các cửa đi, cửa sổ nếu cần thiết thì bổ sung thanh giằng cho cửa đi, cửa sổ tránh va đập làm hư hỏng khi xảy ra thiên tai; kiểm tra và gia cường hệ giằng bồn nước mái để đảm bảo an toàn; đốn hạ cành cây, cây xanh gần công trình có nguy cơ gây đổ ảnh hưởng đến công

trình. Kết thúc đợt thiên tai kiểm tra và khắc phục ngay nội dung bị hư hỏng để công trình được ổn định, đảm bảo điều kiện làm việc bình thường.

**Điều 7. Trình tự thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa công trình**

1. Kiểm tra công trình, bao gồm: Kiểm tra hằng ngày, kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất;

2. Xác định nội dung hư hỏng;

3. Đề xuất giải pháp bảo dưỡng, sửa chữa (định kỳ hoặc đột xuất);

4. Triển khai thực hiện các công việc để làm cơ sở thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa (định kỳ hoặc đột xuất);

5. Lưu trữ hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa.

**Điều 8. Xác định nội dung hư hỏng, xuống cấp các cấu kiện của công trình và chỉ dẫn thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa**

1. Kết cấu bê tông cốt thép (cột, dầm, sàn, lanh tô, ô văng): Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Xuất hiện vết nứt;

b) Bị ăn mòn bong tróc lớp bê tông bảo vệ;

c) Rêu mốc bám trên bề mặt ô văng;

d) Ô văng có bị đọng nước gây thấm vào tường.

2. Chỉ dẫn biện pháp thực hiện bảo dưỡng một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 1 Điều này:

a) Tùy vào bề rộng vết nứt của bê tông để xem xét đưa ra giải pháp bảo dưỡng cho phù hợp; nếu vết nứt ảnh hưởng đến khả năng chịu lực của công trình thì cần người có chuyên môn để đưa ra giải pháp cho phù hợp. Trường hợp vết nứt do co ngót bê tông thì sau một thời gian vết nứt ổn định, không phát triển nữa thì có thể sử dụng giải pháp bơm tiêm keo epoxy áp lực vào khe nứt và hoàn thiện lại bề mặt bê tông cho thẩm mỹ. Trường hợp xét thấy vết nứt ảnh hưởng đến an toàn công trình thì báo cơ quan chuyên môn của huyện để xem xét hướng dẫn, đưa ra giải pháp cho đúng chuyên môn về xây dựng. Đơn vị sử dụng theo dõi sự phát triển của vết nứt;

b) Đục bỏ lớp bê tông bảo vệ bị ăn mòn; vệ sinh bề mặt bê tông, chà nhám lớp cốt thép bị rỉ; trám lại bằng vữa xi măng Mác 75; hoàn thiện lại bề mặt bê tông cho đảm bảo mỹ quan;

c) Cạo bỏ lớp rêu mốc bám trên bề mặt ô văng; trường hợp rêu mốc gây tổn hại đến láng xi măng thì vệ sinh, chà sạch mặt trên ô văng sau đó quét hồ dầu xi măng để bảo vệ;

d) Vệ sinh sạch sẽ bề mặt trên ô văng; láng vữa Mác 75 tạo độ dốc thoát nước tối thiểu 1% ra phía ngoài tường.

3. Tường xây gạch: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng, như:

a) Dính bụi, bẩn, màng nhện;

b) Xuất hiện vết nứt;

c) Bị phồng rộp, bong tróc lớp vữa trát;

d) Bị thấm gây ra rêu mốc bám trên mảng tường.

4. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 3 Điều này:

a) Lau bụi, bẩn, màng nhện;

b) Xem xét đánh giá vết nứt do co ngót lớp vữa trát thì đục mở rộng vết nứt đủ để dụng cụ thực hiện, vệ sinh sạch sẽ, quét 01 lớp hồ dầu xi măng nhằm tăng khả năng dính bám với gạch, trát lại lớp vữa trát Mác 75 sau đó hoàn thiện lại bề mặt tường cho thẩm mỹ cho đồng bộ với mảng tường. Trường hợp vết nứt từ mạch vữa xây gạch do lún móng đỡ tường hoặc do chuyển vị thì cần phải có người có chuyên môn về xây dựng để xem xét đưa ra giải pháp sửa chữa cho phù hợp;

c) Đục bỏ toàn bộ lớp vữa trát bị phồng rộp, bong tróc rộng ra mỗi bên 10 cm, vệ sinh sạch sẽ, quét 01 lớp hồ dầu xi măng nhằm tăng khả năng dính bám với gạch, trát lại lớp vữa trát Mác 75 sau đó hoàn thiện lại bề mặt tường cho thẩm mỹ cho đồng bộ với mảng tường;

d) Tìm hiểu nguyên nhân, vị trí gây ra thấm tường để xử lý nguồn gốc gây ra thấm; cạo bỏ phần sơn bị hoen ố, rêu mốc, mở rộng ra 2 bên một khoảng đủ thao tác của dụng cụ, vệ sinh sạch sẽ sơn lại mảng tường cho thẩm mỹ đồng bộ với khu vực tường xung quanh.

5. Cửa (đi, sổ), lan can, vách kính: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Kính bị nứt, vỡ;

b) Ron cao su bị hư hỏng gây thấm nước;

c) Mối chốt (trường hợp cửa, lan can bằng gỗ);

d) Khung cửa (sổ, đi), cánh cửa (sổ, đi), lan can lớp sơn bị bong tróc (trường hợp cửa, lan can bằng thép);

đ) Bản lề, chốt, khóa có bị hư hỏng;

e) Kiểm tra cửa có gặp khó khăn khi đóng, mở;

6. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 5 Điều này:

a) Thay thế tấm kính bị nứt, vỡ; những vết rạn nứt nhỏ cần có biện pháp khắc phục ngay như dán keo dính lại, tránh đóng cửa mạnh làm vỡ kính;

b) Thay thế ron cao su bị hư hỏng;

c) Thay thế các thanh gỗ bị mối mọt xâm nhập gây hư hỏng nặng;

d) Cạo bỏ lớp sơn bị bong tróc, chà lớp ri sét, vệ sinh sạch sẽ, sơn lại cho đảm bảo mỹ quan;

đ) Thay mới bản lề, chốt, khóa bị hư hỏng; bôi dầu, mỡ vào bản lề;

e) Tìm hiểu nguyên nhân gây khó khăn khi đóng mở để đưa ra giải pháp xử lý cho kịp thời.

7. Gạch lát nền: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Rạn nứt, vỡ, phồng rộp;

b) Lún nền tầng trệt;

c) Các đường joint có bị lõm xuống gây đọng nước, bụi, tạo thành nấm mốc.

8. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 7 Điều này:

a) Thay thế những vị trí nền gạch bị nứt, lún, vỡ, phồng rộp, dùng loại gạch có kích cỡ, màu sắc giống hoặc tương đồng với màu của gạch bị vỡ để đảm bảo thẩm mỹ.

b) Phá bỏ diện tích gạch bị lún, mở rộng ra mỗi bên rộng sao cho đảm bảo phần diện tích mở rộng thêm có nền ổn định, cứng; đầm chặt nền bị sụt lún bằng vật liệu tôn nền như đất, cát; bổ sung thêm lớp bê tông lót nền cho đến cao độ lát nền; lát lại nền gạch bằng phẳng đảm bảo độ thoát nước với mặt bằng khu vực xung quanh.

c) Vệ sinh, cạo bỏ nấm mốc, miết mạch lại đường ron bằng xi măng cho bằng phẳng với nền nhà.

9. Gạch ốp: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Dính bụi, bẩn, màng nhện;

b) Bong, tróc, vỡ một số viên gạch.

10. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng, xuống cấp quy định tại khoản 9 Điều này:

a) Lau bụi, bẩn, màng nhện;

b) Phá bỏ một số viên gạch bị bong, tróc, vỡ; đục bỏ lớp vữa ốp còn dính trên bề mặt tường tạo bằng phẳng mảng tường; vệ sinh sạch sẽ; ốp lại gạch cho đảm bảo mỹ quan, phù hợp với kích thước màu sắc gạch hiện trạng.

11. Mặt trên sàn mái, sảnh, sân nô: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Nứt sàn do co giãn nhiệt;

b) Có chứa lá cây khô, cây dại mọc trên mái;

c) Bị đọng nước gây thấm nước;

d) Bong tróc lớp bê tông bảo vệ gây ra rỉ sét cốt thép;

đ) Ống thoát nước ngang bị rong rêu, rác che lấp không thoát nước mưa được;

e) Tại vị trí tiếp giáp giữa ống nhựa thoát nước với bê tông sàn có hiện tượng bong tróc, mất khả năng dính bám gây ra hiện tượng thấm.

12. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 11 Điều này:

a) Người có chuyên môn xem xét đánh giá đề xuất sửa chữa cho phù hợp;

b) Quét dọn rác, nhổ bỏ cây dại, vệ sinh sạch sẽ;

c) Cạo bỏ lớp rong rêu, chà sạch; quét lớp hồ dầu xi măng hoặc lớp chống thấm chuyên dùng; trát vữa xi măng Mác 75 tạo dốc;

d) Phá bỏ lớp bê tông bảo vệ bị bong tróc, cạo rỉ cốt thép; trát lớp mỏng vữa trát xi măng Mác 75 đủ để tạo mặt bằng phẳng; quét 03 lớp chống thấm; trát vữa xi măng Mác 75 để bảo vệ cốt thép và tạo độ dốc thoát nước;

đ) Dọn rác bị che lấp, dùng dụng cụ cây thép tròn để thông đường ống ngang;

e) Phá bỏ phần vữa lâu ngày mất khả năng kết dính xung quanh ống thoát nước; vệ sinh sạch sẽ; quét 03 lớp chống thấm quanh ống; trát lại vữa xi măng Mác 75 tạo dốc thoát nước.

13. Xà gồ (thép, gỗ): Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Rỉ sét (đối với thép), mối mọt (đối với gỗ);

b) Cong vênh gây ra võng mái;

c) Liên kết giữa xà gồ với dầm xiên có còn chắc chắn;

d) Tại vị trí xà gồ với tường có bị rỉ sét (đối với thép), mục (đối với gỗ);

14. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 13 Điều này:

a) Cạo bỏ lớp sơn bị rỉ sét, vệ sinh sạch sẽ, sơn lại 03 nước bằng sơn dầu chống rỉ để bảo vệ; thay thế thanh bị mối mọt;

b) Thay thế thanh xà gồ bị võng gây võng mái, thanh xà gồ thay thế đủ khả năng chịu lực để không xảy ra tiếp tục bị võng sau khi thay thế;

c) Tăng khả năng liên kết độ cứng giữa xà gồ với dầm xiên bằng cách hàn mối nối bổ sung hoặc bằng dây buộc sao cho đảm bảo chắc chắn;

d) Nếu phần rỉ sét tổn hại ít đến khả năng chịu lực của xà gồ thì cạo bỏ lớp rỉ sét, vệ sinh sạch sẽ và sơn lại 03 lớp sơn dầu chống rỉ. Xà gồ mục do thấm nước từ bên ngoài mảng tường thì xử lý triệt để từ bên ngoài mảng tường bằng cách đóng diềm bằng tôn dọc theo các thanh xà gồ hoặc cắt bỏ đoạn xà gồ bị mục để thay thế bằng mối nối chồng đảm bảo đủ khả năng chịu lực.

15. Tôn lợp mái: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Rỉ sét, gây chảy nước xuống sàn mái; đặc biệt lưu ý tại vị trí tiếp giáp giữa tôn với tường thu hồi có bị rỉ sét;

b) Liên kết chồng ghép mí giữa các tấm tôn có còn gắn khít;

c) Liên kết đỉnh, vít giữa tôn với xà gồ có còn chắc chắn;

d) Vị trí liên kết đỉnh, vít tôn với xà gồ ở vị trí trên đỉnh sóng tấm tôn hay dưới đỉnh sóng tấm tôn.

16. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 15 Điều này:

a) Thay thế cục bộ một số ít tấm tôn bị rỉ sét;

b) Canh chỉnh lại các mối nối chồng giữa các tấm tôn không còn gắn khít; trường hợp tấm tôn bị cong vênh thì thay thế tấm cong vênh;

c) Tháo bỏ đỉnh, vít không còn chắc chắn và thay mới lại tại vị trí đó đồng thời bổ sung đỉnh vít cho thêm chắc chắn;

d) Xử lý bơm silicon vào các đỉnh vít ở vị trí dưới đỉnh sóng tấm tôn, đồng thời dán lớp keo chuyên dụng bao quanh đỉnh vít đó để chống thấm.

17. Trần bằng thạch cao, nhựa: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Tấm thạch cao bị hoen ố, rêu mốc do thấm nước từ mái;

b) Dính bám bụi, mạng nhện;

c) Nứt, vỡ các tấm thạch cao, tấm nhựa bị cong vênh;

d) Khung đóng trần bị mất liên kết gây ra hiện tượng võng;

đ) Các thanh ti, hệ khung đóng trần có bị rỉ sét.

18. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 17 Điều này:

a) Thay thế tấm thạch cao bị rêu mốc hư hỏng;

b) Dùng dụng cụ chuyên dụng quét bụi, mạng nhện;

c) Thay thế các tấm thạch cao bị nứt, vỡ, tấm nhựa bị cong vênh;

d) Sửa chữa vị trí liên kết không còn chắc chắn và bổ sung các ti đứng để trần không bị võng sau khi sửa chữa.

đ) Cạo bỏ lớp rỉ sét, sơn lại bằng sơn dầu chống rỉ hoặc thay thế thanh ti cho đảm bảo an toàn khả năng chịu lực.

19. Hệ thống điện: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

- a) Hệ thống dây dẫn điện ngoài nhà có bị vướng cây xanh;
- b) Tủ điện có đảm bảo các điều kiện hoạt động ổn định tránh ẩm ướt, các loại côn trùng chui vào gây chập điện;
- c) Ổ cắm điện có bị côn trùng vào làm tổ gây chập điện;
- d) Kiểm tra mối nối liên kết giữa quạt trần với dầm, sàn có còn ổn định, chắc chắn, thanh treo quạt trần có bị rung lắc mạnh.

20. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 19 Điều này:

- a) Dọn vệ sinh, chặt bỏ các ngọn, cành cây bị vướng dây điện sao cho đảm bảo an toàn điện;
- b) Tìm nguyên nhân và xử lý chống thấm cho tủ điện sao cho đảm bảo tủ điện luôn khô ráo; dọn vệ sinh, phá bỏ các tổ côn trùng làm tổ trong tủ điện và ổ cắm;
- c) Bổ sung đinh, vít để ổn định thanh treo quạt trần.

21. Hệ thống đường ống cấp, thoát nước, thiết bị vệ sinh: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

- a) Có bị rỉ nước tại vị trí mối nối các vòi xả, van;
- b) Kiểm tra nút xả nước, ống cấp, thoát nước để tránh nghẹt đường ống của thiết bị lavabo, tiểu, xí;
- c) Bể rút có đảm bảo rút nước tốt (tự thấm vào đất);
- d) Đường ống thoát nước mưa có bị tắc nghẽn.

22. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 21 Điều này:

- a) Vệ sinh lau chùi xí bằng sử dụng chai thuốc tẩy rửa diệt khuẩn;
- b) Thay van, vòi xả; trường hợp rỉ nước do ron cao su bị mài mòn thì thay mới ron cao su;
- c) Phải có người chuyên môn xem xét đánh giá đề xuất sửa chữa hàm rút cho phù hợp;
- d) Dùng thiết bị dây rút thông tắc đường ống để thông tắc hoặc đường ống thoát nước mưa bị vỡ thì thay mới đường ống.

23. Hệ thống chống sét: Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

- a) Liên kết giữa kim thu sét với trụ đỡ có còn chắc chắn, kiểm tra các mối nối liên kết giữa trụ đỡ kim thu sét với kết cấu mái;
- b) Kiểm tra hệ thanh giằng có còn ổn định, dây có còn căng để đảm bảo ổn định;
- c) Dây dẫn sét (dây tiếp địa) có bị ăn mòn, rỉ sét;
- d) Hàng năm đo điện trở nối đất đạt yêu cầu theo thiết kế  $\leq 10$  Ohm.

24. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 23 Điều này:

- a) Cạo bỏ rỉ sét, hàn mối nối liên kết, nếu các vật tư bị rỉ sét nặng thì thay mới và hàn lại để đảm bảo chắc chắn; canh chỉnh lại hệ thanh giằng, có thể bổ sung thêm hệ thanh giằng để ổn định trụ đỡ kim thu sét.
- b) Canh chỉnh lại hệ thanh giằng cho ổn định, cho căng thanh giằng, trường hợp thanh giằng không còn sử dụng được thì thay mới thanh giằng để đảm bảo ổn định trụ đỡ kim thu sét.

c) Dây dẫn sét bị ăn mòn, rỉ sét không đảm bảo thoát sét thì thay mới.

d) Đơn vị có chuyên môn đo điện trở nổi đất, nếu không đạt yêu cầu thì cần có người chuyên môn để xem xét đưa ra giải pháp sửa chữa cho phù hợp.

25. Các thiết bị điện (bóng đèn, ổ cắm, công tắc bóng đèn): Kiểm tra để xác định một số nội dung hư hỏng như:

a) Kiểm tra bóng đèn có xảy ra hiện tượng bóng đèn không sáng hoặc sáng nhấp nháy.

b) Kiểm tra các ổ cắm có bị côn trùng chui vào gây chập điện, khi cắm phích cắm vào ổ cắm có hiện tượng liên kết giữa ổ cắm và chân phích cắm bị lỏng hoặc bị nóng phích cắm;

c) Kiểm tra công tắc bóng đèn đảm bảo hoạt động bình thường (bật là sáng bóng đèn) hoặc công tắc có bị lỏng.

26. Chỉ dẫn biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa một số nội dung hư hỏng quy định tại khoản 25 Điều này:

a) Thay thế ngay những bóng đèn bị cháy hoặc nhấp nháy;

b) Ngắt kết nối điện với ổ cắm và thay thế bằng ổ cắm mới;

c) Thay thế công tắc mới.

**Điều 9. Thời gian sử dụng công trình, thiết bị lắp đặt vào công trình; thời điểm và chỉ dẫn thay thế định kỳ thiết bị lắp đặt vào công trình**

1. Thời gian sử dụng công trình theo thiết kế của công trình được quy định trong quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng có liên quan, nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình.

2. Thời gian sử dụng thiết bị lắp đặt vào công trình: Theo thời gian của đơn vị sản xuất.

3. Thời điểm và chỉ dẫn thay thế định kỳ thiết bị lắp đặt vào công trình: Chủ sở hữu hoặc người quản lý sử dụng công trình bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế các thiết bị lắp đặt vào công trình tùy theo niên hạn sử dụng của thiết bị, các hư hỏng được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

**Điều 10. Hồ sơ lưu trữ bảo dưỡng, sửa chữa công trình xây dựng**

1. Hồ sơ lưu gồm có: Kết quả khảo sát, phân tích đánh giá, thuyết minh giải pháp sửa chữa hoặc gia cường, nhật ký thi công, các biên bản kiểm tra, các bản vẽ và các tài liệu khác có liên quan.

2. Chủ sử dụng lưu trữ hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa được lưu cùng với hồ sơ của các đợt kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa trước.

**Điều 11. Điều kiện nhằm bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh môi trường trong quá trình thực hiện bảo trì**

1. Đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa triển khai thực hiện:

a) Có biện pháp phòng ngừa nguy cơ cháy, nổ; kiểm soát an toàn đối với các vùng nguy hiểm có thể có vật rơi; mất an toàn điện tại khu vực vực đang thi công, lắp đặt điện hoặc đang sử dụng các thiết bị điện.

b) Thực hiện thu gom nước thải, chất thải rắn trên công trường và xử lý nước thải, vận chuyển chất thải rắn ra khỏi công trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.



2. Đơn vị quản lý sử dụng: Kiểm tra đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa triển khai thực hiện quy định tại khoản 1, Điều 11.

### **Điều 12. Các chỉ dẫn khác liên quan đến bảo trì công trình**

1. Đơn vị quản lý sử dụng đúng công năng của công trình, vệ sinh nền nhà sạch sẽ, quét màng nhện, lau chùi cửa đi, cửa sổ, vách kính bằng các dụng cụ chuyên dụng; dọn rác sàn mái, sê nô, thông các ống thoát nước ngang; không kéo lê các vật nhọn dụng cụ trực tiếp trên bề mặt gạch lát, tránh để mặt lát tiếp xúc với chất ăn mòn như axit, kiềm và muối sẽ gây hư hỏng bề mặt làm mất thẩm mỹ chung.

2. Trong quá trình thực hiện bảo trì công trình xây dựng phải lập và thực hiện biện pháp đảm bảo an toàn và các biện pháp cần thiết khác để bảo vệ cho người làm việc tại khu vực bảo trì và người ở khu vực lân cận.

3. Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa các nội dung hư hỏng phù hợp theo tiêu chuẩn, quy chuẩn quy định.

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Xây dựng có trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định này.

2. Sở Dân tộc và Tôn giáo có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền, phổ biến Quyết định này cho đồng bào dân tộc thiểu số tại khu vực triển khai thực hiện dự án biết, thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Phổ biến Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện Quyết định này.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tổ chức triển khai thực hiện, phổ biến Quyết định này đến Ban quản lý xã, Ban phát triển thôn biết, thông tin đến người dân sinh sống tại khu vực triển khai thực hiện dự án biết, thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Chỉ đạo Ban quản lý xã lập kế hoạch bảo trì công trình xây dựng;

c) Kiểm tra Ban quản lý xã thực hiện Quyết định này;

d) Hằng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về tình hình thực hiện việc giao cho thôn quản lý, vận hành và bảo trì công trình trên địa bàn xã.

5. Ban quản lý xã:

a) Xây dựng Kế hoạch bảo trì công trình trên cơ sở quy trình bảo trì mẫu được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo Quyết định này;

c) Tổ chức thực hiện bảo dưỡng công trình theo Kế hoạch bảo trì;

b) Lập, lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác bảo trì công trình;

d) Hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã tình hình bảo trì công trình được giao.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Các nội dung khác có liên quan không được quy định trong Quy định này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định của văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng để hướng dẫn giải

quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Xây dựng tổng hợp, báo cáo, tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

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

Số:34/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 04 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định phân cấp thẩm quyền sát hạch, cấp chứng chỉ  
hành nghề hoạt động xây dựng hạng I và cấp chứng chỉ năng lực  
hoạt động xây dựng hạng I của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm  
2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015  
(được sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 18 tháng 6 năm 2020);*

*Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014 (được sửa đổi, bổ sung  
một số điều ngày 17 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, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016 (được sửa đổi, bổ  
sung bởi: Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính  
phủ);*

*Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của  
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về  
quản lý hoạt động xây dựng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng (tại Tờ trình số 05/TTr-SXD ngày  
07 tháng 3 năm 2025).*

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

Quyết định này quy định phân cấp thẩm quyền sát hạch, cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I và cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng I của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 77 và khoản 1 Điều 96 Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng I.

**Điều 3. Nội dung phân cấp**

1. Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền cho Sở Xây dựng thực hiện các công tác sau:

- a) Sát hạch, cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I;
- b) Cấp chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng I.

2. Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp tại khoản 1 Điều này là cơ quan có thẩm quyền thu hồi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng do mình cấp.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Sở Xây dựng**

a) Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp theo trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thời hạn quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 175/2024/NĐ-CP đối với nội dung được phân cấp;

b) Tự kiểm tra việc thực hiện các nội dung được phân cấp theo đúng quy định của Luật Xây dựng và Nghị định số 175/2024/NĐ-CP.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng đề hướng dẫn giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Xây dựng tổng hợp, báo cáo, tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

#### **Điều 5. Xử lý chuyển tiếp**

Sở Xây dựng thực hiện việc cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng hạng I và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng hạng I đã được UBND tỉnh cấp (nếu có) trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 4 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân 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:35/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 04 tháng 4 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động**  
**của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

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

*Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;*

*Căn cứ Thông tư số 90/2021/TT-BTC ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho Quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính (tại Tờ trình số 34/TTr-STC ngày 02 tháng 4 năm 2025); báo cáo kết quả thẩm định của Sở Tư pháp (tại Báo cáo số 10/BC-STP ngày 14 tháng 01 năm 2025); ý kiến của HĐND (tại Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 25 tháng 3 năm 2025).*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 16 tháng 4 năm 2025.

2. Quyết định số 24/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên hết hiệu lực từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ; Giám đốc Quỹ phát triển đất 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**

**Lê Tấn Hồ**

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

**Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên**  
(Kèm theo Quyết định số: 35/2025/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chi tiết về Điều lệ tổ chức, hoạt động và cơ chế tài chính của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

Tổ chức được ứng vốn từ Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

**Điều 2. Tên gọi, nơi đặt trụ sở chính****1. Tên gọi**

a) Tên gọi đầy đủ: Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

b) Tên viết tắt: Quỹ PTĐ tỉnh Phú Yên.

c) Tên giao dịch quốc tế: Phu Yen Land Development Fund. Viết tắt: PYLDF.

**2. Địa chỉ trụ sở chính**

Địa chỉ trụ sở chính của Quỹ Phát triển đất tỉnh Phú Yên: số 48 đường Lê Duẩn, phường 7, thành phố Tuy Hoà, tỉnh Phú Yên.

**Chương II****ĐỊA VỊ PHÁP LÝ, TƯ CÁCH PHÁP NHÂN, CHỨC NĂNG, NGUYÊN  
TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT****Điều 3. Địa vị pháp lý, tư cách pháp nhân, chức năng của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên**

1. Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên (gọi tắt là Quỹ) là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, hoạt động độc lập với ngân sách nhà nước, không vì mục đích lợi nhuận, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản, hạch toán độc lập, có vốn điều lệ, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Quỹ có chức năng tiếp nhận, huy động vốn theo quy định để thực hiện nhiệm vụ ứng vốn và được hoàn trả vốn ứng theo quy định tại Quy định này và pháp luật có liên quan.

**Điều 4. Nguyên tắc hoạt động và người đại diện theo pháp luật của Quỹ**

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn, bù đắp chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và không vì mục đích lợi nhuận. Việc sử dụng Quỹ phải đúng mục đích, công khai, minh bạch, hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Người đại diện theo pháp luật là Giám đốc Quỹ.

**Chương III**  
**NGUỒN VỐN HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ**

**Điều 5. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ**

1. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ gồm:

a) Vốn điều lệ:

Vốn điều lệ của Quỹ là 857 tỷ đồng (*Tám trăm năm mươi bảy tỷ đồng*).

Vốn điều lệ bổ sung được cấp từ nguồn chi đầu tư phát triển của ngân sách địa phương và từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) của Quỹ sau khi trích lập các quỹ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng cân đối ngân sách của địa phương; nguồn chênh lệch thu chi của Quỹ, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh, bổ sung mức vốn điều lệ của Quỹ phát triển đất trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Vốn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, gồm: Vốn viện trợ, tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước theo chương trình hoặc dự án viện trợ, tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác theo quy định.

2. Việc cấp vốn điều lệ cho Quỹ được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật về ngân sách nhà nước áp dụng đối với quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

**Điều 6. Sử dụng vốn hoạt động của Quỹ**

1. Vốn hoạt động của Quỹ được sử dụng để:

a) Ứng vốn cho chủ đầu tư dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, đơn vị, tổ chức của Nhà nước thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật về nhà ở (trừ các dự án đầu tư bằng nguồn vốn không phải nguồn ngân sách nhà nước).

b) Ứng vốn cho tổ chức phát triển quỹ đất để tạo lập, phát triển quỹ đất tái định cư; tạo quỹ đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất nộp ngân sách nhà nước.

c) Ứng vốn cho tổ chức được giao thực hiện chính sách hỗ trợ về đất đai đối với đồng bào dân tộc thiểu số.

d) Ứng vốn thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.



2. Việc ứng vốn từ Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này; việc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

**Điều 7. Quản lý vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp khác của Quỹ phát triển đất tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn**

1. Vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp của Quỹ được gửi tại Kho bạc Nhà nước, các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp đang nhàn rỗi do trong thời gian chờ giải ngân cho các dự án, nhiệm vụ được chuyển sang gửi có kỳ hạn hợp lý tại các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước nêu tại khoản 1 Điều này đảm bảo an toàn, hiệu quả để tăng thu tiền lãi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị, trích bổ sung vốn điều lệ Quỹ theo quy định.

3. Khi các dự án, nhiệm vụ có nhu cầu giải ngân, Quỹ thực hiện thanh toán để đảm bảo nguồn vốn kịp thời thực hiện nhiệm vụ ứng vốn.

4. Trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ quyết định việc gửi vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp khác, đảm bảo an toàn, hiệu quả.

**Chương IV**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA QUỸ**

**Điều 8. Nhiệm vụ của Quỹ**

1. Quản lý, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Thực hiện các nhiệm vụ ứng vốn theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện thu hồi vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng theo quy định.

3. Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, tài sản, kế toán, kiểm toán và các quy định khác có liên quan.

4. Quyết định dừng, thu hồi vốn ứng khi phát hiện tổ chức được ứng vốn vi phạm quy định về sử dụng vốn ứng hoặc chậm hoàn trả vốn ứng.

5. Kiểm tra việc sử dụng vốn và thu hồi vốn ứng theo quy định tại khoản 8 Điều 16 Quy định này; xác định, thu chi phí quản lý vốn ứng theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định; báo cáo đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng vốn hoạt động của Quỹ theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định tại Quy định này và pháp luật có liên quan.

**Điều 9. Quyền hạn của Quỹ**

1. Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ theo đúng mục tiêu và các nhiệm vụ được giao.

2. Ban hành quy chế, quy trình nghiệp vụ để điều hành hoạt động của Quỹ.

3. Kiểm tra việc tuân thủ mục đích sử dụng vốn ứng của dự án, nhiệm vụ được Quỹ ứng vốn.

4. Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng, hoàn trả vốn ứng.

5. Các quyền hạn khác theo quy định tại Quy định này và pháp luật có liên quan.

## **Chương V**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ**

#### **Điều 10. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động**

1. Cơ cấu tổ chức của Quỹ gồm có:

- a) Hội đồng quản lý.
- b) Ban kiểm soát.
- c) Cơ quan điều hành nghiệp vụ.

2. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ được thực hiện theo quy định tại các Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Quy định này.

3. Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên hoạt động theo mô hình độc lập.

#### **Điều 11. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Số lượng Hội đồng quản lý Quỹ có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng quản lý, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và các thành viên khác.

- a) Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý kiêm Giám đốc Quỹ là lãnh đạo Sở Tài chính;
- c) 03 ủy viên là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường và trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính.

Các thành viên của Hội đồng quản lý Quỹ hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Thành viên của Hội đồng quản lý không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của các thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý:

a) Quản lý và sử dụng nguồn vốn của Quỹ theo đúng quy định của pháp luật và Quy định này; bảo toàn và phát triển vốn.

b) Ban hành hoặc sửa đổi quy chế, quy trình nghiệp vụ và các quy chế khác theo quy định phục vụ hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ (nếu thấy cần thiết); phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.

c) Giám sát, kiểm tra Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trong việc chấp hành chính sách, pháp luật và việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý.

d) Phê duyệt kế hoạch hoạt động năm của Ban kiểm soát; thông qua kế hoạch ứng vốn từ Quỹ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

đ) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ.

e) Cho ý kiến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 14 Quy định này.

g) Chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ và chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc được phân công trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật.

h) Được sử dụng con dấu của Quỹ và Cơ quan điều hành nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

### 3. Chế độ làm việc của Hội đồng quản lý:

a) Các cuộc họp của Hội đồng quản lý chỉ có hiệu lực khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Trường hợp không tổ chức họp, việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý được thực hiện bằng văn bản.

b) Các kết luận của Hội đồng quản lý được thể hiện bằng nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng quản lý.

c) Hội đồng quản lý quyết định các vấn đề theo nguyên tắc đa số bằng biểu quyết, mỗi thành viên Hội đồng quản lý có một phiếu biểu quyết với quyền biểu quyết ngang nhau. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý có hiệu lực khi có trên 50% trong tổng số thành viên Hội đồng quản lý biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản có ý kiến tán thành. Trường hợp số phiếu bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản lý hoặc người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý (trong trường hợp biểu quyết tại cuộc họp).

### **Điều 12. Ban kiểm soát Quỹ**

1. Ban kiểm soát giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý kiểm soát hoạt động của Quỹ.

2. Ban kiểm soát gồm có tối đa 03 thành viên:

a) Trưởng Ban kiểm soát Quỹ là lãnh đạo sở, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Phó Trưởng Ban kiểm soát Quỹ là lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Tài chính và 01 ủy viên là lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, do Chủ tịch Hội đồng quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ.

Các thành viên Ban kiểm soát Quỹ hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Thành viên của Ban kiểm soát không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của các thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát:

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách pháp luật, Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ, các quy chế, quy trình của Quỹ.

b) Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, trung thực của Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ.

c) Thẩm định báo cáo tài chính của Quỹ theo quy định của pháp luật.

d) Lập kế hoạch hoạt động, trình Hội đồng quản lý phê duyệt; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm tra, giám sát.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hội đồng quản lý và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **Điều 13. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ**

1. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất gồm: Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc; Kế toán trưởng và 02 đơn vị cấp phòng là Phòng Nghiệp vụ và Phòng Tổ chức - Hành chính.

a) Giám đốc Quỹ là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng quản lý và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ.

b) Phó Giám đốc Quỹ có nhiệm vụ giúp Giám đốc Quỹ điều hành hoạt động của Quỹ theo phân công và ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

c) Kế toán trưởng Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán của Quỹ, giúp Giám đốc Quỹ giám sát tài chính tại Quỹ theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Luật Kế toán và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế và các văn bản hướng dẫn (nếu có).

d) Các phòng chuyên môn có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý Quỹ và Giám đốc Quỹ giao.

2. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Trong trường hợp hoạt động chuyên trách, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Giám đốc Quỹ như sau: là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; có trình độ đại học trở lên, có năng lực quản lý và kinh nghiệm ít nhất 02 năm trong lĩnh vực tài chính, đầu tư, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán; không phải là người có liên quan của Chủ tịch Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ, thành viên Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng và không phải người có liên quan của người có thẩm quyền trực tiếp bổ nhiệm Phó Giám đốc Quỹ; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ:

a) Tổ chức điều hành hoạt động của Quỹ theo quy định của pháp luật, Quy định Điều lệ Quỹ, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Trình Hội đồng quản lý ban hành và sửa đổi quy chế hoạt động nghiệp vụ: Quy trình nghiệp vụ quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất; Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công; Quy chế quản lý lao động, trả lương, thù lao, tiền thưởng của Quỹ phát triển đất và các quy chế khác theo quy định.

c) Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch ứng vốn hàng năm của Quỹ theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

d) Trực tiếp quản lý nguồn vốn hoạt động, tài sản của Quỹ theo đúng quy định Điều lệ Quỹ và pháp luật có liên quan.

đ) Báo cáo xin ý kiến thống nhất của Hội đồng quản lý Quỹ để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định dừng việc ứng vốn để thu hồi vốn ứng đối với các Chủ đầu tư sử dụng vốn sai quy định và chậm hoàn trả vốn ứng theo cam kết trong phương án hoàn trả vốn ứng.

e) Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý Quỹ giao.

**Điều 14. Việc tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ**

1. Giám đốc Quỹ do Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ đảm nhiệm; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này.

2. Phó Giám đốc Quỹ và Kế toán trưởng do Giám đốc Quỹ đề nghị, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật trên cơ sở thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp giải quyết thôi việc, nghỉ hưu theo chế độ thì thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Việc thành lập, sắp xếp, giải thể các phòng chuyên môn của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ do Giám đốc Quỹ đề nghị, Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu Trưởng, phó phòng chuyên môn do Giám đốc Quỹ quyết định theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính trên cơ sở thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương VI**

### **KẾ HOẠCH ỨNG VỐN; QUYẾT ĐỊNH ỨNG VỐN; GIA HẠN, CHẾ TÀI XỬ LÝ CÁC VI PHẠM**

**Điều 15. Thẩm quyền, quy trình lập, phê duyệt Kế hoạch ứng vốn từ Quỹ phát triển đất**

1. Thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch ứng vốn là Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quy trình thực hiện lập Kế hoạch ứng vốn:

a) Định kỳ, tháng 10 hằng năm, các Tổ chức ứng vốn đăng ký nhu cầu ứng vốn Quỹ phát triển đất của năm sau gửi Quỹ phát triển đất.

b) Căn cứ nhu cầu ứng vốn của các tổ chức được ứng vốn tại điểm a khoản này, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ lập Kế hoạch ứng vốn cho các dự án, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ xem xét có ý kiến. Hội đồng quản lý Quỹ xem xét cho ý kiến về nội dung Kế hoạch ứng vốn trước ngày 15/11 hàng năm.

c) Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng quản lý Quỹ, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ tổng hợp, hoàn thiện văn bản Kế hoạch ứng vốn báo cáo đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày 25/11 hàng năm. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành Kế hoạch ứng vốn hàng năm trước 31/12 để các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan làm cơ sở triển khai thực hiện.

d) Trong năm nếu có phát sinh dự án, nhiệm vụ có nhu cầu ứng vốn từ Quỹ thì quy trình lập Kế hoạch ứng vốn bổ sung thực hiện như quy định tại điểm a, b và c khoản này; thời gian thực hiện của các đơn vị tại điểm b và c khoản này được tính từ ngày nhận văn bản đăng ký nhu cầu ứng vốn bổ sung của tổ chức ứng vốn.

**Điều 16. Điều kiện, thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục thực hiện ứng vốn**

**1. Điều kiện ứng vốn:**

a) Có văn bản đề nghị ứng vốn của tổ chức được ứng vốn.  
b) Có trong Kế hoạch ứng vốn năm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.  
c) Dự án, nhiệm vụ đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc giao thực hiện.

d) Có phương án hoàn trả vốn ứng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Vốn hoạt động của Quỹ tại thời điểm ứng vốn đáp ứng được yêu cầu ứng vốn.

**2. Thẩm quyền quyết định ứng vốn:**

Căn cứ hồ sơ đề nghị của tổ chức được ứng vốn, Quỹ phát triển đất tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan thẩm định, xin ý kiến thống nhất của Hội đồng quản lý Quỹ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở Kế hoạch ứng vốn đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, tổ chức được ứng vốn lập 01 bộ hồ sơ đề nghị ứng vốn gửi Quỹ phát triển đất. Hồ sơ đề nghị gồm:

Văn bản của tổ chức được ứng vốn về việc đề nghị ứng vốn (trong đó nêu rõ kế hoạch, tiến độ thực hiện khối lượng công việc; phương án hoàn trả vốn ứng; cam kết sử dụng vốn ứng đúng mục đích và hoàn trả vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng đúng thời hạn); 01 bản chính.

Hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến việc ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều này: 01 bản sao.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Quỹ phát triển đất trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định ứng vốn cho tổ chức được ứng vốn nếu đủ điều kiện hoặc có văn bản thông báo và trả lại hồ sơ cho tổ chức đề nghị ứng vốn nếu không đủ điều kiện theo quy định.

5. Căn cứ quyết định ứng vốn từ Quỹ phát triển đất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất rà soát hồ sơ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này lập chứng từ chuyển tiền gửi Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi mở tài khoản thanh toán. Quỹ phát triển đất chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Tổ chức, đơn vị thụ hưởng theo yêu cầu của Tổ chức được ứng vốn. Chậm nhất 01 ngày làm việc, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi Quỹ phát triển

đặt mở tài khoản thanh toán chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng theo yêu cầu của Tổ chức được ứng vốn.

6. Việc giải ngân ứng vốn được thực hiện một lần hoặc nhiều lần trên cơ sở tiến độ thực hiện và nhu cầu ứng vốn của từng dự án, nhiệm vụ. Trường hợp thực hiện giải ngân ứng vốn nhiều lần cho cùng một dự án, nhiệm vụ thì tổ chức được ứng vốn có văn bản đề nghị ứng vốn và hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến việc ứng vốn theo từng lần.

7. Tổ chức được ứng vốn có trách nhiệm:

a) Sử dụng vốn ứng để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc sử dụng vốn ứng theo quy định của pháp luật. Không sử dụng vốn ứng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này để sử dụng vào mục đích khác.

b) Thực hiện trả chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

c) Thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất và thực hiện hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

8. Quỹ phát triển đất có trách nhiệm kiểm tra đối với việc sử dụng vốn ứng từ Quỹ và thu hồi vốn ứng theo quy định.

#### **Điều 17. Chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất**

1. Mức chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất bằng mức lãi suất áp dụng đối với tiền gửi bằng đồng Việt Nam của Kho bạc Nhà nước tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam theo quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong cùng thời kỳ.

2. Chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất được tính trong chi phí khác thuộc tổng mức đầu tư của dự án, dự toán của nhiệm vụ.

3. Chi phí quản lý vốn ứng được hoàn trả theo định kỳ hàng quý, kỳ trả đầu tiên là quý có phát sinh số vốn ứng.

#### **Điều 18. Quy định về hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất**

1. Hoàn trả vốn ứng từ nguồn vốn của dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt:

a) Tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này lập hồ sơ hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất, gửi Kho bạc Nhà nước (nơi tổ chức được ứng vốn mở tài khoản). Hồ sơ gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất (trong đó nêu rõ số tiền ứng vốn từ Quỹ phát triển đất chưa hoàn trả, thời hạn ứng): 02 bản chính;

Giấy rút vốn theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ: 02 bản chính và đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định;

Quyết định ứng vốn từ Quỹ phát triển đất của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy định này: 01 bản sao;

Quyết định giao kế hoạch vốn hằng năm của dự án (trong đó có số tiền hoàn trả cho Quỹ): 01 bản sao;

Quyết định hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất của cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt dự án đầu tư: 01 bản chính.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này, Kho bạc Nhà nước kiểm soát tính hợp pháp của hồ sơ do tổ chức được ứng vốn gửi; trường hợp đảm bảo đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước chuyển tiền cho Quỹ phát triển đất; trường hợp không đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước từ chối chuyển tiền.

Các nội dung khác về quy trình thủ tục giao dịch tại Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Việc quyết toán dự án hoàn thành thực hiện theo quy định của pháp luật quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

2. Hoàn trả vốn ứng trong trường hợp còn lại (không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này):

a) Căn cứ vào số tiền ứng vốn chưa hoàn trả cho Quỹ phát triển đất (bao gồm cả số tiền ứng vốn của kỳ trước nếu có), thời hạn ứng và phương án hoàn trả vốn ứng cho Quỹ, tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này báo cáo cấp có thẩm quyền của địa phương để bố trí trong dự toán ngân sách chi đầu tư phát triển khác của cấp tương ứng để hoàn trả vốn ứng cho Quỹ.

b) Nguồn hoàn trả Quỹ phát triển đất được bố trí trong dự toán chi đầu tư phát triển khác. Việc lập, thẩm định, phê duyệt dự toán ngân sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

c) Căn cứ dự toán ngân sách được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức được ứng vốn lập hồ sơ đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất gửi Kho bạc Nhà nước. Hồ sơ gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả vốn ứng (trong đó nêu rõ số tiền ứng vốn từ Quỹ phát triển đất chưa hoàn trả, thời hạn ứng): 02 bản chính;

Giấy rút vốn theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ: 02 bản chính và đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định;

Quyết định giao dự toán ngân sách của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

Quyết định hoàn trả vốn ứng của cơ quan, người có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ: 01 bản chính.

d) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm c khoản này, Kho bạc Nhà nước kiểm soát tính hợp pháp của hồ sơ; trường hợp đảm bảo đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước chuyển tiền cho Quỹ phát triển đất; trường hợp không đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước từ chối chuyển tiền.

Các nội dung khác về quy trình thủ tục thực hiện giao dịch tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.



đ) Tổ chức được ứng vốn thực hiện quyết toán số tiền hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất cùng với quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3. Số tiền thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ ứng vốn quy định tại Quy định này, không được sử dụng vào mục đích khác.

4. Trường hợp số tiền đã ứng nhưng chưa sử dụng hết (nếu có) phải hoàn trả cho Quỹ phát triển đất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc sử dụng vốn ứng cho nội dung đã đề nghị nhưng không sử dụng hết.

#### **Điều 19. Gia hạn, xử lý rủi ro vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng**

1. Điều kiện gia hạn vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng: do nguyên nhân khách quan dẫn đến hoàn trả vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng không đúng thời gian hoàn trả theo quy định trong quyết định ứng vốn thì tổ chức ứng vốn có văn bản đề nghị cho gia hạn gửi về Quỹ trước thời gian đến hạn hoàn trả.

2. Thẩm quyền và thời gian gia hạn: Giám đốc Quỹ căn cứ văn bản đề nghị của tổ chức ứng vốn, kiểm tra nội dung liên quan đến nguyên nhân chậm trả để trình xin ý kiến Hội đồng quản lý Quỹ trước khi báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn thời gian hoàn trả vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng.

3. Trường hợp đặc biệt hết thời gian gia hạn mà tổ chức được ứng vốn chưa hoàn trả vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng thì Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình xin ý kiến, sau đó báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý.

#### **Điều 20. Chế tài xử lý các vi phạm trong việc sử dụng, hoàn trả vốn ứng**

Tổ chức được ứng vốn nếu bị phát hiện sử dụng vốn ứng không đúng mục đích theo quy định của pháp luật; hoàn trả vốn ứng không đúng hạn theo quy định tại quyết định ứng vốn mà không được cấp có thẩm quyền gia hạn thì Quỹ phát triển đất dừng ngay việc giải ngân đối với Tổ chức ứng vốn đó và báo cáo Hội đồng quản lý và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Hoạt động nhận ủy thác của Quỹ**

Quỹ phát triển đất được nhận ủy thác quản lý quỹ tài chính nhà nước khác thuộc tỉnh Phú Yên theo quy định của pháp luật. Việc nhận ủy thác thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

### **Chương VII**

## **CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ TÀI SẢN, KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN**

#### **Điều 22. Chế độ tài chính và quản lý, sử dụng tài sản của Quỹ phát triển đất**

1. Năm tài chính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12.

2. Chế độ tài chính (bao gồm cả cơ chế tiền lương, các khoản phụ cấp của cán bộ quản lý, người lao động) và quản lý, sử dụng tài sản của Quỹ phát triển đất được áp dụng theo cơ chế của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 23. Các khoản thu, chi của Quỹ phát triển đất**

1. Các khoản thu gồm:

a) Khoản thu từ chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

b) Lãi tiền gửi theo quy định của pháp luật.

c) Khoản thu về việc nhận ủy thác quản lý quỹ khác theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

d) Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi gồm:

a) Chi phục vụ hoạt động ứng vốn, thu hồi vốn ứng, quản lý vốn hoạt động của Quỹ phát triển đất.

b) Chi tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản chi khác cho các thành viên Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất theo quy định áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Các khoản nộp ngân sách nhà nước và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng quản lý Quỹ phát triển đất có trách nhiệm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ để làm căn cứ thực hiện, quản lý việc chi tiêu của Quỹ.

4. Không sử dụng vốn điều lệ của Quỹ phát triển đất để chi cho các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này. Chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) sau khi trích lập các quỹ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định được bổ sung vốn điều lệ của Quỹ phát triển đất.

5. Quỹ có trách nhiệm quyết toán các khoản thu, chi của Quỹ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Chế độ kế toán, báo cáo**

1. Quỹ phát triển đất thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác, khách quan các hoạt động kinh tế, tài chính.

2. Hằng năm, Quỹ phát triển đất có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính năm của Quỹ cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Báo cáo tài chính năm của Quỹ phát triển đất được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập theo quy định của pháp luật. Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3. Việc kiểm tra, giám sát, kiểm soát, thanh tra và kiểm toán đối với Quỹ phát triển đất được thực hiện theo Quy định Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

### **Chương VIII**

#### **MỐI QUAN HỆ, TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25. Mối quan hệ và trách nhiệm giữa Quỹ phát triển đất với các cơ quan quản lý nhà nước, Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát và Tổ chức được ứng vốn**

1. Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn Quỹ phát triển đất để phục vụ phát triển kinh tế, xã hội của

địa phương. Quỹ phải thường xuyên nắm chắc tình hình của đơn vị để báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt nhất nhiệm vụ được giao đúng theo quy định của pháp luật và Quy định Điều lệ Quỹ.

2. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan trực tiếp lãnh đạo mọi mặt hoạt động của Quỹ để đạt được mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao thông qua việc ban hành các quy chế, quy định theo thẩm quyền và phê duyệt các hoạt động, kế hoạch tài chính hàng năm và các nhiệm vụ cụ thể khác. Phương thức lãnh đạo bằng Nghị quyết hoặc Quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ hoặc ủy quyền cho Giám đốc Quỹ trong điều hành các nhiệm vụ cụ thể. Quỹ phải báo cáo, xin ý kiến về các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ. Tham mưu Hội đồng quản lý Quỹ chuẩn bị nội dung và tổ chức các phiên họp của Hội đồng quản lý Quỹ. Thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

3. Hoạt động của Quỹ chịu sự kiểm tra, giám sát thường xuyên và định kỳ của Ban kiểm soát Quỹ. Quỹ phải chủ động cung cấp đầy đủ các báo cáo, hồ sơ, chứng từ đầy đủ theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Trước các phiên họp thường kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ hoặc theo kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát, Quỹ phải chủ động mời Ban kiểm soát thực hiện việc giám sát, kiểm tra các nội dung liên quan đến phiên họp của Hội đồng quản lý Quỹ. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát Quỹ.

4. Đối với các sở, ban, ngành có liên quan thì phải phối hợp chặt chẽ trong thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do cấp trên giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình.

#### 5. Đối với các Tổ chức ứng vốn

Các Tổ chức ứng vốn được xem là đối tượng phối hợp thực hiện nhiệm vụ được cơ quan nhà nước giao thông qua việc ứng vốn và hoàn trả vốn ứng. Quỹ phải thường xuyên gắn kết, phổ biến thông tin kịp thời về các quy định, các cơ chế, chính sách, kế hoạch ứng vốn để các Tổ chức được ứng vốn biết, phối hợp thực hiện. Quá trình ứng vốn và thu hồi vốn ứng phải thực hiện theo đúng các quy định trong Quy định Điều lệ Quỹ và pháp luật có liên quan. Quỹ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý nếu phát hiện Tổ chức ứng vốn vi phạm quy định về sử dụng vốn và hoàn trả vốn ứng.

### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Các Sở, ngành có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động của Quỹ phát triển đất có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý, sử dụng Quỹ đúng quy định; Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Môi trường tình hình quản lý, sử dụng Quỹ.

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, đơn vị ứng vốn có trách nhiệm phối hợp với Quỹ phát triển đất tỉnh thực hiện các quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, địa phương phản ánh bằng văn bản về Quỹ phát triển đất để tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản lý trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo đúng các quy định của pháp luật./.

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:11/NQ-HĐND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc***Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025***NGHỊ QUYẾT****Điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức của các cơ quan  
hành chính nhà nước tỉnh Phú Yên năm 2025****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN  
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;**Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;**Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;**Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;**Căn cứ Kết luận số 713-KL/TU ngày 15 tháng 02 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác cán bộ;**Căn cứ Kết luận số 729-KL/TU ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức giao cho khối chính quyền địa phương năm 2025;**Xét Tờ trình số 47/TTr-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Phú Yên năm 2025; Báo cáo thẩm tra của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:****Điều 1. Điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức của các cơ quan hành  
chính nhà nước tỉnh Phú Yên năm 2025**

Tổng số biên chế cán bộ, công chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2025 của các cơ quan hành chính nhà nước là: **1.849** biên chế.

*(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)***Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật; chỉ đạo thực hiện giảm biên chế cán bộ, công chức kể từ ngày Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua Nghị quyết đến trước ngày 31 tháng 12 năm 2025.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định biên chế cán bộ, công chức trong trường hợp tổng số lượng biên chế cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao có sự thay đổi.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh số lượng biên chế cán bộ, công chức giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương theo từng thời điểm để phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao bảo đảm không vượt quá tổng số lượng biên chế được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN

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

**PHỤ LỤC**  
**Điều chỉnh biên chế cán bộ, công chức của các cơ quan**  
**hành chính nhà nước tỉnh Phú Yên năm 2025**  
*(Kèm theo Nghị quyết số: 11/NQ-HĐND ngày 25 tháng 3 năm 2025*  
*của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên)*

| Số TT      | Cơ quan, đơn vị, địa phương         | Biên chế cán bộ, công chức | Ghi chú |
|------------|-------------------------------------|----------------------------|---------|
| <b>I</b>   | <b>CẤP TỈNH</b>                     | <b>1.000</b>               |         |
| 1          | Sở Tài chính                        | 95                         |         |
| 2          | Sở Xây dựng                         | 76                         |         |
| 3          | Sở Nông nghiệp và Môi trường        | 275                        |         |
| 4          | Sở Khoa học và Công nghệ            | 50                         |         |
| 5          | Sở Nội vụ                           | 79                         |         |
| 6          | Sở Y tế                             | 46                         |         |
| 7          | Sở Giáo dục và Đào tạo              | 45                         |         |
| 8          | Sở Dân tộc và Tôn giáo              | 27                         |         |
| 9          | Văn phòng UBND tỉnh                 | 62                         |         |
| 10         | Sở Công thương                      | 91                         |         |
| 11         | Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch     | 46                         |         |
| 12         | Sở Tư pháp                          | 22                         |         |
| 13         | Thanh tra tỉnh                      | 29                         |         |
| 14         | Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh    | 29                         |         |
| 15         | Ban Quản lý Khu kinh tế             | 28                         |         |
| <b>II</b>  | <b>CẤP HUYỆN (gồm HĐND và UBND)</b> | <b>816</b>                 |         |
| 1          | Thành phố Tuy Hòa                   | 99                         |         |
| 2          | Thị xã Sông Cầu                     | 93                         |         |
| 3          | Huyện Tuy An                        | 93                         |         |
| 4          | Thị xã Đông Hòa                     | 90                         |         |
| 5          | Huyện Phú Hòa                       | 87                         |         |
| 6          | Huyện Tây Hòa                       | 87                         |         |
| 7          | Huyện Đồng Xuân                     | 89                         |         |
| 8          | Huyện Sơn Hòa                       | 89                         |         |
| 9          | Huyện Sông Hinh                     | 89                         |         |
| <b>III</b> | <b>KHÁC</b>                         | <b>33</b>                  |         |
| 1          | Dự phòng                            | 33                         |         |
|            | <b>TỔNG CỘNG</b>                    | <b>1.849</b>               |         |

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

**Số:17/NQ-HĐND**

**Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025**

**NGHỊ QUYẾT**  
**Thông qua quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động**  
**của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**  
**KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính, ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

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

*Căn cứ Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;*

*Xét Tờ trình số 41/TTr-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về thông qua Nghị quyết quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Thông qua quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên (có quy định Điều lệ kèm theo).

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

**QUY ĐỊNH ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA QUỸ PHÁT TRIỂN ĐẤT TỈNH PHÚ YÊN**

*(Kèm theo Nghị quyết số:17/NQ-HĐND ngày 25 tháng 3 năm 2025  
của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chi tiết về Điều lệ tổ chức, hoạt động và cơ chế tài chính của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

Tổ chức được ứng vốn từ Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên theo quy định tại khoản 1 Điều 6 quy định này.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có liên quan đến Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

**Điều 2. Tên gọi, nơi đặt trụ sở chính**

**1. Tên gọi**

a) Tên gọi đầy đủ: Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên.

b) Tên viết tắt: Quỹ PTĐ tỉnh Phú Yên.

c) Tên giao dịch quốc tế: Phu Yen Land Development Fund. Viết tắt: PYLDF.

**2. Địa chỉ trụ sở chính**

Địa chỉ trụ sở chính của Quỹ Phát triển đất tỉnh Phú Yên: số 48 đường Lê Duẩn, Phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

**Chương II**

**ĐỊA VỊ PHÁP LÝ, TƯ CÁCH PHÁP NHÂN, CHỨC NĂNG,  
NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

**Điều 3. Địa vị pháp lý, tư cách pháp nhân, chức năng của Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên**

1. Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên (gọi tắt là Quỹ) là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, hoạt động độc lập với ngân sách nhà nước, không vì mục đích lợi nhuận, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản, hạch toán độc lập, có vốn điều lệ, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn tỉnh.

3. Quỹ có chức năng tiếp nhận, huy động vốn theo quy định để thực hiện

nhiệm vụ ứng vốn và được hoàn trả vốn ứng theo quy định tại Quy định này và pháp luật có liên quan.

**Điều 4. Nguyên tắc hoạt động và người đại diện theo pháp luật của Quỹ**

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn, bù đắp chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và không vì mục đích lợi nhuận. Việc sử dụng Quỹ phải đúng mục đích, công khai, minh bạch, hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Người đại diện theo pháp luật là Giám đốc Quỹ.

**Chương III**  
**NGUỒN VỐN HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ**

**Điều 5. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ**

1. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ gồm:

a) Vốn điều lệ:

Vốn điều lệ của Quỹ là 857 tỷ đồng (*Tám trăm năm mươi bảy tỷ đồng*).

Vốn điều lệ bổ sung được cấp từ nguồn chi đầu tư phát triển của ngân sách địa phương và từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) của Quỹ sau khi trích lập các quỹ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng cân đối ngân sách của địa phương; nguồn chênh lệch thu chi của Quỹ, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh, bổ sung mức vốn điều lệ của Quỹ phát triển đất trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Vốn huy động hợp pháp khác theo quy định của pháp luật, gồm: Vốn viện trợ, tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức quốc tế, tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước theo chương trình hoặc dự án viện trợ, tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác theo quy định.

2. Việc cấp vốn điều lệ cho Quỹ được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật về ngân sách nhà nước áp dụng đối với quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

**Điều 6. Sử dụng vốn hoạt động của Quỹ**

1. Vốn hoạt động của Quỹ được sử dụng để:

a) Ứng vốn cho chủ đầu tư dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, đơn vị, tổ chức của Nhà nước thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định của pháp luật về đất đai và pháp luật về nhà ở (trừ các dự án đầu tư bằng nguồn vốn không phải nguồn ngân sách nhà nước).

b) Ứng vốn cho tổ chức phát triển quỹ đất để tạo lập, phát triển quỹ đất tái định cư; tạo quỹ đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất nộp ngân sách nhà nước.

c) Ứng vốn cho tổ chức được giao thực hiện chính sách hỗ trợ về đất đai đối với đồng bào dân tộc thiểu số.

d) Ứng vốn thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc ứng vốn từ Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy định này; việc hoàn trả vốn ứng cho Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

**Điều 7. Quản lý vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp khác của Quỹ phát triển đất tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại có vốn chi phối**

**của Nhà nước trên địa bàn**

1. Vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp của Quỹ được gửi tại Kho bạc Nhà nước, các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp đang nhàn rỗi do trong thời gian chờ giải ngân cho các dự án, nhiệm vụ được chuyển sang gửi có kỳ hạn hợp lý tại các ngân hàng thương mại có vốn chi phối của Nhà nước nêu tại khoản 1 Điều này đảm bảo an toàn, hiệu quả để tăng thu tiền lãi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị, trích bổ sung vốn điều lệ Quỹ theo quy định.

3. Khi các dự án, nhiệm vụ có nhu cầu giải ngân, Quỹ thực hiện thanh toán để đảm bảo nguồn vốn kịp thời thực hiện nhiệm vụ ứng vốn.

4. Trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ quyết định việc gửi vốn điều lệ và vốn huy động hợp pháp khác, đảm bảo an toàn, hiệu quả.

### **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA QUỸ**

**Điều 8. Nhiệm vụ của Quỹ**

1. Quản lý, bảo toàn và phát triển vốn.
2. Thực hiện các nhiệm vụ ứng vốn theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện thu hồi vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng theo quy định.
3. Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, tài sản, kế toán, kiểm toán và các quy định khác có liên quan.
4. Quyết định dừng, thu hồi vốn ứng khi phát hiện tổ chức được ứng vốn vi phạm quy định về sử dụng vốn ứng hoặc chậm hoàn trả vốn ứng.
5. Kiểm tra việc sử dụng vốn và thu hồi vốn ứng theo quy định tại khoản 8 Điều 16 Quy định này; xác định, thu chi phí quản lý vốn ứng theo quy định tại Điều 17 Quy định này.
6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định; báo cáo đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng vốn hoạt động của Quỹ theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định tại Quy định này và pháp luật có liên quan.

**Điều 9. Quyền hạn của Quỹ**

1. Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ theo đúng mục tiêu và các nhiệm vụ được giao.
2. Ban hành quy chế, quy trình nghiệp vụ để điều hành hoạt động của Quỹ.
3. Kiểm tra việc tuân thủ mục đích sử dụng vốn ứng của dự án, nhiệm vụ được Quỹ ứng vốn.
4. Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng, hoàn trả vốn ứng.
5. Các quyền hạn khác theo quy định tại Quy định này và pháp luật có liên quan.

### **Chương V**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ**

**Điều 10. Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động**

1. Cơ cấu tổ chức của Quỹ gồm có:

- a) Hội đồng quản lý.
- b) Ban kiểm soát.
- c) Cơ quan điều hành nghiệp vụ.

2. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Quy định này.

3. Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên hoạt động theo mô hình độc lập.

**Điều 11. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Số lượng Hội đồng quản lý Quỹ có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch Hội đồng quản lý, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý và các thành viên khác.

- a) Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý kiêm Giám đốc Quỹ là lãnh đạo Sở Tài chính;
- c) 03 ủy viên là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường và trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính.

Các thành viên của Hội đồng quản lý Quỹ hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

d) Thành viên của Hội đồng quản lý không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của các thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý:

a) Quản lý và sử dụng nguồn vốn của Quỹ theo đúng quy định của pháp luật và Quy định này; bảo toàn và phát triển vốn.

b) Ban hành hoặc sửa đổi quy chế, quy trình nghiệp vụ và các quy chế khác theo quy định phục vụ hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ (nếu thấy cần thiết); phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản lý.

c) Giám sát, kiểm tra Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trong việc chấp hành chính sách, pháp luật và việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý.

d) Phê duyệt kế hoạch hoạt động năm của Ban kiểm soát; thông qua kế hoạch ứng vốn từ Quỹ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

đ) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ.

e) Cho ý kiến việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 14 Quy định này.

g) Chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ và chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc được phân công trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và pháp luật.

h) Được sử dụng con dấu của Quỹ và Cơ quan điều hành nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

**3. Chế độ làm việc của Hội đồng quản lý:**

a) Các cuộc họp của Hội đồng quản lý chỉ có hiệu lực khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Trường hợp không tổ chức họp, việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý được thực hiện bằng văn bản.

b) Các kết luận của Hội đồng quản lý được thể hiện bằng nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng quản lý.

c) Hội đồng quản lý quyết định các vấn đề theo nguyên tắc đa số bằng biểu quyết, mỗi thành viên Hội đồng quản lý có một phiếu biểu quyết với quyền biểu quyết ngang nhau. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý có hiệu lực khi có trên 50% trong tổng số thành viên Hội đồng quản lý biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản có ý kiến tán thành. Trường hợp số phiếu bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản lý hoặc người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý (trong trường hợp biểu quyết tại cuộc họp).

**Điều 12. Ban kiểm soát Quỹ**

1. Ban kiểm soát giúp Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý kiểm soát hoạt động của Quỹ.

2. Ban kiểm soát gồm có tối đa 03 thành viên:

a) Trưởng Ban kiểm soát Quỹ là lãnh đạo sở, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Phó Trưởng Ban kiểm soát Quỹ là lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Tài chính và 01 ủy viên là lãnh đạo phòng, ban chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, do Chủ tịch Hội đồng quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ.

Các thành viên Ban kiểm soát Quỹ hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Thành viên của Ban kiểm soát không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của các thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát:

a) Kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách pháp luật, Quy định Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ, các quy chế, quy trình của Quỹ.

b) Kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, trung thực của Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ.

c) Thẩm định báo cáo tài chính của Quỹ theo quy định của pháp luật.

d) Lập kế hoạch hoạt động, trình Hội đồng quản lý phê duyệt; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác kiểm tra, giám sát.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hội đồng quản lý và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

**Điều 13. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ**

1. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất gồm: Giám đốc, không

quá 02 Phó Giám đốc; Kế toán trưởng và 02 đơn vị cấp phòng là Phòng Nghiệp vụ và Phòng Tổ chức - Hành chính.

a) Giám đốc Quỹ là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng quản lý và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Quỹ.

b) Phó Giám đốc Quỹ có nhiệm vụ giúp Giám đốc Quỹ điều hành hoạt động của Quỹ theo phân công và ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

c) Kế toán trưởng Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kế toán của Quỹ, giúp Giám đốc Quỹ giám sát tài chính tại Quỹ theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Luật Kế toán và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế và các văn bản hướng dẫn (nếu có).

d) Các phòng chuyên môn có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý Quỹ và Giám đốc Quỹ giao.

2. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Trong trường hợp hoạt động chuyên trách, tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Phó Giám đốc Quỹ như sau: là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự; có trình độ đại học trở lên, có năng lực quản lý và kinh nghiệm ít nhất 02 năm trong lĩnh vực tài chính, đầu tư, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán; không phải là người có liên quan của Chủ tịch Hội đồng quản lý, Giám đốc Quỹ, thành viên Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng và không phải người có liên quan của người có thẩm quyền trực tiếp bổ nhiệm Phó Giám đốc Quỹ; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ:

a) Tổ chức điều hành hoạt động của Quỹ theo quy định của pháp luật, Quy định Điều lệ Quỹ, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

b) Trình Hội đồng quản lý ban hành và sửa đổi quy chế hoạt động nghiệp vụ: Quy trình nghiệp vụ quản lý, sử dụng Quỹ phát triển đất; Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý tài sản công; Quy chế quản lý lao động, trả lương, thù lao, tiền thưởng của Quỹ phát triển đất và các quy chế khác theo quy định.

c) Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch ứng vốn hàng năm của Quỹ theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

d) Trực tiếp quản lý nguồn vốn hoạt động, tài sản của Quỹ theo đúng quy định Điều lệ Quỹ và pháp luật có liên quan.

đ) Báo cáo xin ý kiến thống nhất của Hội đồng quản lý Quỹ để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định dừng việc ứng vốn để thu hồi vốn ứng đối với các Chủ đầu tư sử dụng vốn sai quy định và chậm hoàn trả vốn ứng theo cam kết trong phương án hoàn trả vốn ứng.

e) Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng quản lý Quỹ giao.

**Điều 14. Việc tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ**

1. Giám đốc Quỹ do Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ đảm nhiệm; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy định này.

2. Phó Giám đốc Quỹ và Kế toán trưởng do Giám đốc Quỹ đề nghị, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật trên cơ sở thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp giải quyết thôi việc, nghỉ hưu theo chế độ thì thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Việc thành lập, sắp xếp, giải thể các phòng chuyên môn của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ do Giám đốc Quỹ đề nghị, Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu Trưởng, Phó Phòng Chuyên môn do Giám đốc Quỹ quyết định theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính trên cơ sở thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Chương VI**

### **KẾ HOẠCH ỨNG VỐN; QUYẾT ĐỊNH ỨNG VỐN; GIA HẠN, CHẾ TÀI XỬ LÝ CÁC VI PHẠM**

**Điều 15. Thẩm quyền, quy trình lập, phê duyệt Kế hoạch ứng vốn từ Quỹ phát triển đất**

1. Thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch ứng vốn là Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Quy trình thực hiện lập Kế hoạch ứng vốn:

a) Định kỳ tháng 10 hằng năm, các Tổ chức ứng vốn đăng ký nhu cầu ứng vốn Quỹ phát triển đất của năm sau gửi Quỹ phát triển đất.

b) Căn cứ nhu cầu ứng vốn của các tổ chức được ứng vốn tại điểm a khoản này, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ lập Kế hoạch ứng vốn cho các dự án, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ xem xét có ý kiến. Hội đồng quản lý Quỹ xem xét cho ý kiến về nội dung Kế hoạch ứng vốn trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

c) Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng quản lý Quỹ, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ tổng hợp, hoàn thiện văn bản Kế hoạch ứng vốn báo cáo đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày 25 tháng 11 hàng năm. Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định ban hành Kế hoạch ứng vốn hàng năm trước ngày 31 tháng 12 để các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan làm cơ sở triển khai thực hiện.

d) Trong năm, nếu có phát sinh dự án, nhiệm vụ có nhu cầu ứng vốn từ Quỹ thì quy trình lập Kế hoạch ứng vốn bổ sung thực hiện như quy định tại điểm a, b và c khoản này; thời gian thực hiện của các đơn vị tại điểm b và c khoản này được tính từ ngày nhận văn bản đăng ký nhu cầu ứng vốn bổ sung của tổ chức ứng vốn.

**Điều 16. Điều kiện, thẩm quyền quyết định, trình tự, thủ tục thực hiện ứng vốn**

1. Điều kiện ứng vốn:

- a) Có văn bản đề nghị ứng vốn của tổ chức được ứng vốn.
- b) Có trong Kế hoạch ứng vốn năm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.
- c) Dự án, nhiệm vụ đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc giao thực hiện.
- d) Có phương án hoàn trả vốn ứng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- đ) Vốn hoạt động của Quỹ tại thời điểm ứng vốn đáp ứng được yêu cầu ứng vốn.

2. Thẩm quyền quyết định ứng vốn:

Căn cứ hồ sơ đề nghị của tổ chức được ứng vốn, Quỹ phát triển đất tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan thẩm định, xin ý kiến thống nhất của Hội đồng quản lý Quỹ trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở Kế hoạch ứng vốn đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, tổ chức được ứng vốn lập 01 bộ hồ sơ đề nghị ứng vốn gửi Quỹ phát triển đất. Hồ sơ đề nghị gồm:

Văn bản của tổ chức được ứng vốn về việc đề nghị ứng vốn (trong đó nêu rõ kế hoạch, tiến độ thực hiện khối lượng công việc; phương án hoàn trả vốn ứng; cam kết sử dụng vốn ứng đúng mục đích và hoàn trả vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng đúng thời hạn); 01 bản chính.

Hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến việc ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều này: 01 bản sao.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Quỹ phát triển đất trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này quyết định ứng vốn cho tổ chức được ứng vốn nếu đủ điều kiện hoặc có văn bản thông báo và trả lại hồ sơ cho tổ chức đề nghị ứng vốn nếu không đủ điều kiện theo quy định.

5. Căn cứ quyết định ứng vốn từ Quỹ phát triển đất của Ủy ban nhân dân tỉnh, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất rà soát hồ sơ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này lập chứng từ chuyển tiền gửi Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi mở tài khoản thanh toán. Quỹ phát triển đất chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Tổ chức, đơn vị thụ hưởng theo yêu cầu của Tổ chức được ứng vốn. Chậm nhất 01 ngày làm việc, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại nơi Quỹ phát triển đất mở tài khoản thanh toán chuyển tiền cho đối tượng thụ hưởng theo yêu cầu của Tổ chức được ứng vốn.

6. Việc giải ngân ứng vốn được thực hiện một lần hoặc nhiều lần trên cơ sở tiến độ thực hiện và nhu cầu ứng vốn của từng dự án, nhiệm vụ. Trường hợp thực hiện giải ngân ứng vốn nhiều lần cho cùng một dự án, nhiệm vụ thì tổ chức được ứng vốn có văn bản đề nghị ứng vốn và hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến việc ứng vốn theo từng lần.

7. Tổ chức được ứng vốn có trách nhiệm:

a) Sử dụng vốn ứng để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc sử dụng vốn ứng theo quy định của pháp luật. Không sử dụng vốn ứng thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này để sử dụng vào mục



đích khác.

b) Thực hiện trả chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

c) Thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền ban hành Quyết định hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất và thực hiện hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

8. Quỹ phát triển đất có trách nhiệm kiểm tra đối với việc sử dụng vốn ứng từ Quỹ và thu hồi vốn ứng theo quy định.

#### **Điều 17. Chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất**

1. Mức chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất bằng mức lãi suất áp dụng đối với tiền gửi bằng đồng Việt Nam của Kho bạc Nhà nước tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam theo quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong cùng thời kỳ.

2. Chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất được tính trong chi phí khác thuộc tổng mức đầu tư của dự án, dự toán của nhiệm vụ.

3. Chi phí quản lý vốn ứng được hoàn trả theo định kỳ hàng quý, kỳ trả đầu tiên là quý có phát sinh số vốn ứng.

#### **Điều 18. Quy định về hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất**

1. Hoàn trả vốn ứng từ nguồn vốn của dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt:

a) Tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này lập hồ sơ hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất, gửi Kho bạc Nhà nước (nơi tổ chức được ứng vốn mở tài khoản). Hồ sơ gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất (trong đó nêu rõ số tiền ứng vốn từ Quỹ phát triển đất chưa hoàn trả, thời hạn ứng): 02 bản chính;

Giấy rút vốn theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ: 02 bản chính và đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định;

Quyết định ứng vốn từ Quỹ phát triển đất của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy định này: 01 bản sao;

Quyết định giao kế hoạch vốn hằng năm của dự án (trong đó có số tiền hoàn trả cho Quỹ): 01 bản sao;

Quyết định hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất của cơ quan, người có thẩm quyền quyết định phê duyệt dự án đầu tư: 01 bản chính.

b) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này, Kho bạc Nhà nước kiểm soát tính hợp pháp của hồ sơ do tổ chức được ứng vốn gửi; trường hợp đảm bảo đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước chuyển tiền cho Quỹ phát triển đất; trường hợp không đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước từ chối chuyển tiền.

Các nội dung khác về quy trình thủ tục giao dịch tại Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

c) Việc quyết toán dự án hoàn thành thực hiện theo quy định của pháp luật quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

2. Hoàn trả vốn ứng trong trường hợp còn lại (không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này):

a) Căn cứ vào số tiền ứng vốn chưa hoàn trả cho Quỹ phát triển đất (bao gồm cả số tiền ứng vốn của kỳ trước nếu có), thời hạn ứng và phương án hoàn trả vốn ứng cho Quỹ, tổ chức được ứng vốn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này báo cáo cấp có thẩm quyền của địa phương để bố trí trong dự toán ngân sách chi đầu tư phát triển khác của cấp tương ứng để hoàn trả vốn ứng cho Quỹ.

b) Nguồn hoàn trả Quỹ phát triển đất được bố trí trong dự toán chi đầu tư phát triển khác. Việc lập, thẩm định, phê duyệt dự toán ngân sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

c) Căn cứ dự toán ngân sách được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức được ứng vốn lập hồ sơ đề nghị hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất gửi Kho bạc Nhà nước. Hồ sơ gồm:

Giấy đề nghị hoàn trả vốn ứng (trong đó nêu rõ số tiền ứng vốn từ Quỹ phát triển đất chưa hoàn trả, thời hạn ứng): 02 bản chính;

Giấy rút vốn theo Mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ: 02 bản chính và đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của Kho bạc Nhà nước, các thành phần hồ sơ phải được ký số theo quy định;

Quyết định giao dự toán ngân sách của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

Quyết định hoàn trả vốn ứng của cơ quan, người có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ: 01 bản chính.

d) Chậm nhất 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm c khoản này, Kho bạc Nhà nước kiểm soát tính hợp pháp của hồ sơ; trường hợp đảm bảo đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước chuyển tiền cho Quỹ phát triển đất; trường hợp không đúng quy định thì Kho bạc Nhà nước từ chối chuyển tiền.

Các nội dung khác về quy trình thủ tục thực hiện giao dịch tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

đ) Tổ chức được ứng vốn thực hiện quyết toán số tiền hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất cùng với quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3. Số tiền thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được hoàn trả vốn ứng cho Quỹ phát triển đất để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ ứng vốn quy định tại Quy định này, không được sử dụng vào mục đích khác.

4. Trường hợp số tiền đã ứng nhưng chưa sử dụng hết (nếu có) phải hoàn trả cho Quỹ phát triển đất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc sử dụng vốn ứng cho nội dung đã đề nghị nhưng không sử dụng hết.

### **Điều 19. Gia hạn, xử lý rủi ro vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng**

1. Điều kiện gia hạn vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng: do nguyên nhân khách quan dẫn đến hoàn trả vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng không đúng thời gian hoàn trả theo quy định trong quyết định ứng vốn thì tổ chức ứng vốn có văn bản đề nghị cho gia hạn gửi về Quỹ trước thời gian đến hạn hoàn trả.

2. Thẩm quyền và thời gian gia hạn: Giám đốc Quỹ căn cứ văn bản đề nghị

của tổ chức ứng vốn, kiểm tra nội dung liên quan đến nguyên nhân chậm trả để trình xin ý kiến Hội đồng quản lý Quỹ trước khi báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, gia hạn thời gian hoàn trả vốn ứng và chi phí quản lý vốn ứng.

3. Trường hợp đặc biệt hết thời gian gia hạn mà tổ chức được ứng vốn chưa hoàn trả vốn ứng, chi phí quản lý vốn ứng thì Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình xin ý kiến, sau đó báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý.

### **Điều 20. Chế tài xử lý các vi phạm trong việc sử dụng, hoàn trả vốn ứng**

Tổ chức được ứng vốn nếu bị phát hiện sử dụng vốn ứng không đúng mục đích theo quy định của pháp luật; hoàn trả vốn ứng không đúng hạn theo quy định tại quyết định ứng vốn mà không được cấp có thẩm quyền gia hạn thì Quỹ phát triển đất dừng ngay việc giải ngân đối với Tổ chức ứng vốn đó và báo cáo Hội đồng quản lý và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Hoạt động nhận ủy thác của Quỹ**

Quỹ phát triển đất được nhận ủy thác quản lý quỹ tài chính nhà nước khác thuộc tỉnh Phú Yên theo quy định của pháp luật. Việc nhận ủy thác thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

## **Chương VII**

## **CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ TÀI SẢN, KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN**

### **Điều 22. Chế độ tài chính và quản lý, sử dụng tài sản của Quỹ phát triển đất**

1. Năm tài chính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12.
2. Chế độ tài chính (bao gồm cả cơ chế tiền lương, các khoản phụ cấp của cán bộ quản lý, người lao động) và quản lý, sử dụng tài sản của Quỹ phát triển đất được áp dụng theo cơ chế của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Các khoản thu, chi của Quỹ phát triển đất**

1. Các khoản thu gồm:
  - a) Khoản thu từ chi phí quản lý vốn ứng từ Quỹ phát triển đất theo quy định tại Điều 17 Quy định này.
  - b) Lãi tiền gửi theo quy định của pháp luật.
  - c) Khoản thu về việc nhận ủy thác quản lý quỹ khác theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.
  - d) Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.
2. Các khoản chi gồm:
  - a) Chi phục vụ hoạt động ứng vốn, thu hồi vốn ứng, quản lý vốn hoạt động của Quỹ phát triển đất.
  - b) Chi tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản chi khác cho các thành viên Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ phát triển đất theo quy định áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
  - c) Các khoản nộp ngân sách nhà nước và các khoản chi khác theo quy định

của pháp luật.

3. Hội đồng quản lý Quỹ phát triển đất có trách nhiệm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ để làm căn cứ thực hiện, quản lý việc chi tiêu của Quỹ.

4. Không sử dụng vốn điều lệ của Quỹ phát triển đất để chi cho các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này. Chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) sau khi trích lập các quỹ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước theo quy định được bổ sung vốn điều lệ của Quỹ phát triển đất.

5. Quỹ có trách nhiệm quyết toán các khoản thu, chi của Quỹ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Chế độ kế toán, báo cáo**

1. Quỹ phát triển đất thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác, khách quan các hoạt động kinh tế, tài chính.

2. Hằng năm, Quỹ phát triển đất có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính năm của Quỹ cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

Báo cáo tài chính năm của Quỹ phát triển đất được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán độc lập theo quy định của pháp luật. Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

3. Việc kiểm tra, giám sát, kiểm soát, thanh tra và kiểm toán đối với Quỹ phát triển đất được thực hiện theo Quy định Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

### **Chương VIII**

#### **MỐI QUAN HỆ, TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25. Mối quan hệ và trách nhiệm giữa Quỹ phát triển đất với các cơ quan quản lý nhà nước, Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát và Tổ chức được ứng vốn**

1. Quỹ phát triển đất tỉnh Phú Yên là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn Quỹ phát triển đất để phục vụ phát triển kinh tế, xã hội của địa phương. Quỹ phải thường xuyên nắm chắc tình hình của đơn vị để báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt nhất nhiệm vụ được giao đúng theo quy định của pháp luật và Quy định Điều lệ Quỹ.

2. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan trực tiếp lãnh đạo mọi mặt hoạt động của Quỹ để đạt được mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao thông qua việc ban hành các quy chế, quy định theo thẩm quyền và phê duyệt các hoạt động, kế hoạch tài chính hằng năm và các nhiệm vụ cụ thể khác. Phương thức lãnh đạo bằng Nghị quyết hoặc Quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ hoặc ủy quyền cho Giám đốc Quỹ trong điều hành các nhiệm vụ cụ thể. Quỹ phải báo cáo, xin ý kiến về các vấn đề cụ thể theo Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ. Tham mưu Hội đồng quản lý Quỹ chuẩn bị nội dung và tổ chức các phiên họp của Hội đồng quản lý Quỹ. Thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

3. Hoạt động của Quỹ chịu sự kiểm tra, giám sát thường xuyên và định kỳ của Ban kiểm soát Quỹ. Quỹ phải chủ động cung cấp đầy đủ các báo cáo, hồ sơ, chứng từ đầy đủ theo yêu cầu của Ban kiểm soát. Trước các phiên họp thường kỳ

của Hội đồng quản lý Quỹ hoặc theo kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát, Quỹ phải chủ động mời Ban kiểm soát thực hiện việc giám sát, kiểm tra các nội dung liên quan đến phiên họp của Hội đồng quản lý Quỹ. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát Quỹ.

4. Đối với các sở, ban, ngành có liên quan phải phối hợp chặt chẽ trong thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do cấp trên giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình.

**5. Đối với các Tổ chức ứng vốn**

Các Tổ chức ứng vốn được xem là đối tượng phối hợp thực hiện nhiệm vụ được cơ quan nhà nước giao thông qua việc ứng vốn và hoàn trả vốn ứng. Quỹ phải thường xuyên gắn kết, phổ biến thông tin kịp thời về các quy định, các cơ chế, chính sách, kế hoạch ứng vốn để các Tổ chức được ứng vốn biết, phối hợp thực hiện. Quá trình ứng vốn và thu hồi vốn ứng phải thực hiện theo đúng các quy định trong Quy định Điều lệ Quỹ và pháp luật có liên quan. Quỹ báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý nếu phát hiện Tổ chức ứng vốn vi phạm quy định về sử dụng vốn và hoàn trả vốn ứng.

**Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Các sở, ngành có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động của Quỹ phát triển đất có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý, sử dụng Quỹ đúng quy định; Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Môi trường tình hình quản lý, sử dụng Quỹ.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, đơn vị ứng vốn có trách nhiệm phối hợp với Quỹ phát triển đất tỉnh thực hiện các quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, yêu cầu Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, địa phương phản ánh bằng văn bản về Quỹ phát triển đất để tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo đúng các quy định của pháp luật./.

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:18/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Danh mục các khu đất thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư  
thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất năm 2025**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN  
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;*

*Căn cứ Luật Nhà ở ngày 27 tháng 11 năm 2023;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15,  
Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15, Luật  
Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;*

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

*Căn cứ Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Chính  
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn  
nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất;*

*Căn cứ Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của  
Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên quy định các tiêu chí để quyết định thực hiện đấu  
thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất trên địa bàn tỉnh  
Phú Yên;*

*Xét Tờ trình số 48/TTr-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân  
dân tỉnh Phú Yên về danh mục các khu đất thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư  
thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất theo quy định tại điểm a khoản 3 và khoản 4  
Điều 126 Luật Đất đai năm 2024; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách  
Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại  
kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Quyết định danh mục các khu đất thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất năm 2025, với tổng diện tích 206,89 ha.

*(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**

**PHỤ LỤC****Danh mục các khu đất thực hiện đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất năm 2025***(Kèm theo Nghị quyết số: 18 /NQ-HĐND ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên)*

| STT        | Tên khu đất                                                                                                                                     | Địa điểm                                                     | Diện tích<br>khoảng<br>(ha) | Kế hoạch và tiến<br>độ tổ chức lựa<br>chọn nhà đầu tư                          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Khu đô thị, khu dân cư nông thôn</b>                                                                                                         |                                                              | <b>132,48</b>               |                                                                                |
| 1          | Khu đất dân cư mới thuộc Đồ án quy hoạch chi tiết 1/500 khu hỗn hợp xã Hòa An, huyện Phú Hòa.                                                   | Xã Hòa An,<br>huyện Phú Hòa.                                 | 25,83                       | Từ năm 2025, về tiến độ giao UBND tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện. |
| 2          | Khu đất dân cư mới thuộc Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 khu dân cư mới thuộc xã Hòa An, xã Hòa Trị, huyện Phú Hòa.               | Xã Hòa An, xã Hòa Trị,<br>huyện Phú Hòa.                     | 54,46                       |                                                                                |
| 3          | Khu đất đô thị thuộc Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 khu đô thị hồ Trung tâm thị trấn Hai Riêng, huyện Sông Hinh.                 | Thị trấn Hai Riêng,<br>huyện Sông Hinh.                      | 23,94                       |                                                                                |
| 4          | Khu đất dân cư Quốc lộ 25 thuộc Đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500                                                                   | Xã Hòa An, xã Hòa Trị,<br>huyện Phú Hòa                      | 28,25                       |                                                                                |
| <b>II</b>  | <b>Y tế</b>                                                                                                                                     |                                                              | <b>12,48</b>                |                                                                                |
| 1          | Khu đất tại số 270 Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa (Bệnh viện Sản nhi đang quản lý và sử dụng).                                      | Phường 4, thành phố Tuy Hòa.                                 | 3,75                        | Từ năm 2025, về tiến độ giao UBND tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện. |
| 2          | Khu đất nằm trong khu đất có ký hiệu HH-1 thuộc đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 khu dân cư phường Phú Lâm - Phú Thạnh, thành phố Tuy Hòa. | Phường Phú Lâm,<br>thành phố Tuy Hòa.                        | 5,0                         |                                                                                |
| 3          | Khu đất trên đường D1 phường Hòa Vinh, thị xã Đông Hòa.                                                                                         | Phường Hòa Vinh,<br>thị xã Đông Hòa.                         | 3,73                        |                                                                                |
| <b>III</b> | <b>Năng lượng</b>                                                                                                                               |                                                              | <b>59,19</b>                |                                                                                |
| 1          | Khu đất thực hiện dự án Nhà máy điện gió xanh Nam Việt.                                                                                         | Xã Hòa Quang Bắc, xã Hòa Quang Nam, huyện Phú Hòa.           | 8,19                        | Từ năm 2025, về tiến độ giao UBND tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện. |
| 2          | Khu đất thực hiện dự án Nhà máy điện gió LRSH Sơn Hòa.                                                                                          | Huyện Sơn Hòa, huyện Đồng Xuân, huyện Tuy An, huyện Phú Hòa. | 31,5                        |                                                                                |



| STT       | Tên khu đất                                                                           | Địa điểm                           | Diện tích<br>khoảng<br>(ha) | Kế hoạch và tiến<br>độ tổ chức lựa<br>chọn nhà đầu tư                                      |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3         | Khu đất thực hiện dự án Nhà<br>máy xử lý rác thải sinh hoạt<br>và phát điện Trung An. | Xã An Hiệp,<br>huyện Tuy An.       | 4,5                         |                                                                                            |
| 4         | Khu đất thực hiện dự án Nhà<br>máy điện sinh khối Phú Yên<br>(giai đoạn 1).           | Xã Đa Lộc,<br>huyện Đồng Xuân.     | 15                          |                                                                                            |
| <b>IV</b> | <b>Chợ</b>                                                                            |                                    | <b>2,74</b>                 |                                                                                            |
| 1         | Khu đất thực hiện dự án chợ<br>Hòa Sơn.                                               | Xã Sông Hình,<br>huyện Sông Hình   | 0,5                         | Từ năm 2025, về<br>tiến độ giao UBND<br>tỉnh xây dựng kế<br>hoạch triển khai<br>thực hiện. |
| 2         | Khu đất thực hiện dự án chợ<br>Hòa Tân Tây.                                           | Xã Hòa Tân Tây,<br>huyện Tây Hòa   | 0,72                        |                                                                                            |
| 3         | Khu đất thực hiện dự án chợ<br>Bình Kiến.                                             | Xã Bình Kiến, thành phố Tuy<br>Hòa | 1,52                        |                                                                                            |
|           | <b>Tổng cộng</b>                                                                      |                                    | <b>206,89</b>               |                                                                                            |

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

Số:16/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Phân bổ ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu theo Quyết định  
số 1689/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2024 và Quyết định  
số 1713/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**  
**KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 1689/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung có mục tiêu từ ngân sách trung ương năm 2024 cho các địa phương;*

*Căn cứ Quyết định số 1713/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc phân bổ chi tiết dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2024 của các bộ, cơ quan trung ương, bổ sung có mục tiêu cho các địa phương và phân bổ chi tiết dự toán chi thường xuyên ngân sách trung ương thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia năm 2024;*

*Xét Tờ trình số 38/TTr-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết phân bổ dự toán ngân sách năm 2025 từ nguồn bổ sung có mục tiêu ngân sách trung ương năm 2024 cho các cơ quan, đơn vị để thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số 1689/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2024 và Quyết định số 1713/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Phân bổ 16.152 triệu đồng** ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu năm 2024 được chuyển nguồn sang năm 2025 để thực hiện nhiệm vụ theo các Quyết định số 1689/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 2024 và số 1713/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

- Sở Nông nghiệp và Môi trường: **15.000 triệu đồng**, để thực hiện Đề án tăng cường quản lý đối với đất đai có nguồn gốc từ các nông, lâm trường quốc doanh, để thực hiện nhiệm vụ rà soát, xác định ranh giới, cắm mốc ranh giới, đo đạc, lập hồ sơ ranh giới sử dụng đất; đo đạc, lập bản đồ địa chính, cấp giấy chứng nhận, lập hồ sơ địa chính đối với đất có nguồn gốc Ban quản lý rừng và Viện nghiên cứu cao su trên địa bàn tỉnh Phú Yên năm 2025;

- Hội Văn học nghệ thuật tỉnh: **492 triệu đồng**, để thực hiện Chương trình hỗ trợ hoạt động sáng tạo tác phẩm, công trình văn học nghệ thuật, báo chí theo Quyết định số 558/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ;

- Hội Nhà báo tỉnh: **160 triệu đồng**, để thực hiện chương trình hỗ trợ tác phẩm báo chí chất lượng cao theo Quyết định số 558/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ;

- Liên minh Hợp tác xã tỉnh: **500 triệu đồng**, để thực hiện Chương trình hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã theo Quyết định số 1804/QĐ-TTg ngày 13 tháng 11 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:15/NQ-HĐND

Phú Yên, ngày 25 tháng 3 năm 2025

**NGHỊ QUYẾT**

**Phân bổ ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu từ nguồn tiết kiệm  
5% chi thường xuyên năm 2024 để hỗ trợ xóa nhà tạm, nhà dột nát  
cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN  
KHÓA VIII, KỲ HỌP THỨ 26**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 10 tháng 3 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phân bổ sử dụng nguồn tiết kiệm 5% chi thường xuyên năm 2024 để hỗ trợ xóa nhà tạm, nhà dột nát cho hộ nghèo, hộ cận nghèo;*

*Xét Tờ trình số 39/TTr-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo Nghị quyết phân bổ sử dụng kinh phí ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu từ nguồn tiết kiệm 5% chi thường xuyên năm 2024 để hỗ trợ xóa nhà tạm, nhà dột nát cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh Phú Yên; Báo cáo thẩm tra của Ban Kinh tế - ngân sách Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Phân bổ 18.808 triệu đồng** ngân sách trung ương bổ sung có mục tiêu từ nguồn tiết kiệm 5% chi thường xuyên năm 2024 theo Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 10 tháng 3 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ cho Quỹ “Vì người nghèo” tỉnh để hỗ trợ xóa nhà tạm, nhà dột nát cho hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này đảm bảo đúng quy định pháp luật.

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

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Khóa VIII, Kỳ họp thứ 26 thông qua ngày 25 tháng 3 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày thông qua./.

**CHỦ TỊCH**

**Cao Thị Hòa An**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:498/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 28 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng  
trong công tác sát hạch, cấp Giấy phép lái xe**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-BXD ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc công bố bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Xây dựng trong công tác sát hạch, cấp Giấy phép lái xe;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 16/TTr-SXD ngày 24 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng trong công tác sát hạch, cấp Giấy phép lái xe (có phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Xây dựng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và 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 ĐƯỢC BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC**  
**ĐƯỜNG BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:498/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

| TT | Mã số TTHC | Thủ tục hành chính                                                                                         | Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ                                                                                                          |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2.001002   | Cấp Giấy phép lái xe quốc tế                                                                               | Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng |
| 2  | 1.002835   | Cấp mới Giấy phép lái xe                                                                                   |                                                                                                                                              |
| 3  | 1.002820   | Cấp lại Giấy phép lái xe                                                                                   |                                                                                                                                              |
| 4  | 1.002809   | Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp                                                       |                                                                                                                                              |
| 5  | 1.002804   | Đổi giấy phép lái xe quân sự do Bộ Quốc phòng cấp sang giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp    |                                                                                                                                              |
| 6  | 1.002801   | Đổi giấy phép lái xe do ngành Công an cấp sang giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp            |                                                                                                                                              |
| 7  | 1.002796   | Đổi giấy phép lái xe hoặc bằng lái xe của nước ngoài sang giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp |                                                                                                                                              |
| 8  | 1.000004   | Chấp thuận bố trí mặt bằng tổng thể hình sát hạch trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2                 |                                                                                                                                              |
| 9  | 1.004998   | Cấp Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe loại 1, loại 2                                        |                                                                                                                                              |
| 10 | 1.004995   | Cấp Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe loại 3                                                |                                                                                                                                              |
| 11 | 1.004987   | Cấp lại Giấy phép sát hạch cho trung tâm sát hạch lái xe                                                   |                                                                                                                                              |
| 12 | 1.013240   | Chấp thuận hoạt động của sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô                                              |                                                                                                                                              |
| 13 | 1.013241   | Chấp thuận lại hoạt động của sân tập lái để sát hạch lái xe mô tô                                          |                                                                                                                                              |

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:511/QĐ-UBND

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

*Phú Yên, ngày 31 tháng 3 năm 2025*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong  
lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-BVHTTDL ngày 18 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1096/TTr-SVHTTDL ngày 28 tháng 3 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Văn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (có phụ lục kèm theo).

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

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

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



Bãi bỏ các nội dung công bố đối với các thủ tục hành chính đã được công bố tại số thứ tự: 41, 42 lĩnh vực Văn hóa mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/4/2025.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đào Mỹ**

**HỤ LỤC**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC**  
**VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:511/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| TT | Tên thủ tục hành chính được thay thế                                                                                        | Tên thủ tục hành chính thay thế                                                                        | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Phí, lệ phí | Tên VBQPPL quy định sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch | Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh  | 02 ngày làm việc    | - Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc trực tuyến Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ:<br>( <a href="https://dichvuco.ng.phuyen.gov.vn">https://dichvuco.ng.phuyen.gov.vn</a> )<br>- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. | Không       | Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ |
| 2  | Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh                       | Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh | 12 ngày             | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.                                                                                                                                                                                                                 | Không       | Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ |

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

### **1. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) của cá nhân, tổ chức trong các trường hợp sau đây:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức và không có mục đích trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật;

+ Văn hóa phẩm để tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương.

- Cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) nhập khẩu trong các trường hợp trên nộp 01 bộ hồ sơ thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận Thông báo có trách nhiệm kiểm tra nội dung văn hóa phẩm theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP và cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ theo Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

- Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm mà không có Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu văn hóa phẩm.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

(2) 01 ảnh chụp mặt trước, chính giữa văn hóa phẩm; đối với tác phẩm điêu khắc bổ sung 01 ảnh chụp từng mặt: bên trái, bên phải và phía sau tác phẩm, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia). Bản dịch công chứng chi tiết nội dung đối với bản ghi âm, ghi hình có sử dụng tiếng nước ngoài.

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**c) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Cấp ngay Giấy biên nhận thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm cho người nộp hồ sơ.

- Trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày cấp Giấy biên nhận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi cho cơ quan Hải quan và cá nhân, tổ chức Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**g) Mẫu đơn, tờ khai:** Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm theo Phụ lục III kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP.

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm theo phụ lục V kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ trong trường hợp phát hiện văn hóa phẩm cấm nhập khẩu.

**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

**PHỤ LỤC***(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)***TÊN TỔ CHỨC (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

...(2)...., ngày ... tháng .... năm .....

**THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẢM MỤC ĐÍCH KINH DOANH (trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi: .....(3).....(1)... hoặc Tôi tên là:.....(4).....

**1. Đối với tổ chức:**Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: .....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:.....(7)...../...../.....

Nơi cấp:(8).....*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: .....(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch:..(5).....; Giới tính:.... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:..(7)...../...../.....

Nơi cấp:...(8).....*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết nội dung Thông báo nhập khẩu là đúng sự thật;

chịu trách nhiệm bảo đảm nội dung văn hóa phẩm không vi phạm pháp luật; quản lý, sử dụng văn hóa phẩm nhập khẩu theo đúng quy định của pháp luật.

### **HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

...(1) hoặc (4) (nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ ký/chữ ký số, dấu)

#### **Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Tên cá nhân thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN CÓ  
THẨM QUYỀN (1)**

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

.....  
...(2) ..., ngày ... tháng .... năm .....

**GIẤY BIÊN NHẬP THÔNG BÁO NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM  
KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH (trừ di vật, cổ vật)**  
.....(1)...

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Ngày/tháng/năm đã nhận của.....(3).....

**1. Đối với tổ chức:**

Tên giao dịch: (nếu có).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại: .....Fax:.....Email.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (5)..... Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)/...../.....

Nơi cấp: (7).....(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ...(8).....

Nơi ở hiện tại: ...(9).....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch: (4).....; Giới tính: (5).....; Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(6)...../...../..... Nơi cấp: ...(7).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(8).....

Nơi ở hiện tại:...(9).....

Điện thoại:.....Email:.....

01 bộ hồ sơ về việc Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm, bao gồm:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
TIẾP NHẬN THÔNG BÁO**  
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên cá nhân, tổ chức có văn hóa phẩm nhập khẩu.
- Các thông tin số (4), (5), (6), (7), (8), (9):
    - + Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.
    - + Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.
    - + Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ)

**TÊN CƠ QUAN CÓ  
THẨM QUYỀN (1)**

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

-----

-----

...(2) ..., ngày .... tháng .... năm .....

**THÔNG BÁO DỪNG NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẢM  
MỤC ĐÍCH KINH DOANH (trừ di vật, cổ vật)**

Kính gửi:.....(3).....

Căn cứ.....(4).....(1).....thông báo dừng nhập khẩu  
văn hóa phẩm của cá nhân, tổ chức với thông tin sau:

**1. Đối với tổ chức:**

Tên giao dịch: (nếu có).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên bằng tiếng nước ngoài: (nếu có).....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....

Giới tính: (6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp:...(7)../...../.....Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ..(10).....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch:.. (5).....; Giới tính... (6).....; Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...(7)../...../..... Nơi cấp:.. (8).....

(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ..(10).....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Chất liệu:.....

Kích thước:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Lý do dừng thông báo nhập khẩu:.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (1)**

*(Chữ ký/chữ ký số, dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền thông báo dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức có Thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm.

(4) Nêu rõ căn cứ pháp lý dừng nhập khẩu văn hóa phẩm.

Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

## **2. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cá nhân, tổ chức được đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm trước khi xuất khẩu, gồm: các bản ghi âm, ghi hình về nghệ thuật biểu diễn; các bản ghi âm, ghi hình trong quá trình sản xuất phim tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân nước ngoài; tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh; di vật, cổ vật thuộc các trường hợp sau:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức và không có mục đích trao đổi hợp tác, viện trợ; tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan ở cấp quốc gia, cấp khu vực.

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật.

+ Văn hóa phẩm để tham gia trưng bày, triển lãm, dự thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương.

- Cá nhân, tổ chức gửi trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị kiểm tra chuyên ngành trước khi xuất khẩu tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu đối với văn hóa phẩm thuộc thẩm quyền theo đề nghị của cơ quan Hải quan hoặc cá nhân, tổ chức trong thời gian tối đa không quá 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức nhận Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu kèm văn hóa phẩm đã được kiểm tra chuyên ngành và dán niêm phong tại trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục xuất khẩu văn hóa phẩm.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi trực tiếp đến trụ sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

(2) Văn hóa phẩm đề nghị kiểm tra chuyên ngành;

(3) Trường hợp văn hóa phẩm là di vật, cổ vật phải có thêm: Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bản sao tài liệu kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**c) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức, cơ quan Hải quan.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**g) Mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu theo Phụ lục I Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Biên bản kiểm tra chuyên ngành và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu theo các mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện:**

- Văn hóa phẩm xuất khẩu đã được sản xuất, công bố, phổ biến và lưu hành hợp pháp trên lãnh thổ Việt Nam.

- Cá nhân, tổ chức xuất khẩu văn hóa phẩm là di vật, cổ vật thực hiện theo quy định tại Nghị định này và pháp luật về di sản văn hóa.

- Nghiêm cấm xuất khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

**TÊN TỔ CHỨC (1)**

-----

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

-----

...(2)...., ngày.... tháng....năm....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA PHẨM  
XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: .....(3)..... (1) .....hoặc Tôi tên là.....(4)

1. Đối với tổ chức:

Tên giao dịch: *(nếu có)* .....Tên viết tắt: *(nếu có)* .....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Số điện thoại: .....Fax: .....Email: .....

Website: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Họ và tên: .....

Giới tính: .....Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân: .....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

**2. Đối với cá nhân:**

Quốc tịch: .....; Giới tính: .....Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/ Số định danh cá nhân: .....

.....

Ngày, tháng, năm cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

*(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Điện thoại: .....Email: .....

Đề nghị ....(3).....kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hóa phẩm: .....

Số lượng: .....

Nội dung văn hóa phẩm:

.....

Gửi từ: .....

Đến: .....

Mục đích, phạm vi sử dụng: .....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

...(1) hoặc (4) (nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu.

(4) Tên cá nhân đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu (ghi bằng chữ in hoa).

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**TÊN CƠ QUAN (1)**

-----

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

-----

Số: /BBKTCNNPXX

(2) ..., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH VÀ NIÊM PHONG VĂN HÓA  
PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Theo đề nghị của .....(3)..... tại  
Đơn đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích  
kinh doanh ngày... tháng... năm.....

Căn cứ các quy định tại Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm  
2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm  
mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày  
24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ, .....(1).....đã kiểm tra chuyên ngành số văn  
hóa phẩm dưới đây:

Số lượng: .....

Loại văn hóa phẩm:.....

Nội dung:..... (đối với di vật, cổ vật phải mô tả).

Toàn bộ số văn hóa phẩm trên đã được niêm phong để xuất khẩu. Trường  
hợp không được phép xuất khẩu, nêu rõ lý do.

Đề nghị .....(3)..... làm các  
thủ tục để xuất khẩu số văn hóa phẩm trên tại cơ quan Hải quan có thẩm quyền theo  
quy định.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (1)**

(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất  
khẩu.

(2) Địa danh.

(3) Tên cá nhân, tổ chức đề nghị kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm xuất  
khẩu. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu  
mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực  
tuyến.

## MẪU NIÊM PHONG VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU KHÔNG NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH



- Niêm phong văn hóa có 3 lớp, mặt trước là lớp giấy niêm phong chính được làm bằng vật liệu giấy đặc biệt tự vỡ khi bóc, ở giữa là lớp keo dính sẵn, mặt sau cùng là lớp giấy lót.

- Kích thước: 70 x 70 mm.

- Mặt trước: In trang trí nền hoa văn biểu tượng trống đồng màu vàng mờ. Các dòng chữ in màu xanh đậm gồm: trên cùng “BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH *hoặc* CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VỀ VĂN HÓA THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ hai “NIÊM PHONG VĂN HÓA” font chữ: Haettenschweiler (Bold), size: 21 pt; dòng thứ ba “Người niêm phong ký” và “Số” của tờ niêm phong, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt; dòng thứ tư là để ký và “Ngày:”, font chữ: Times New Roman, size: 9 pt.

- Số sê-ri của tờ niêm phong gồm 12 ký tự. Ý nghĩa của các ký tự: 2 chữ cái đầu là ký tự của lô sản phẩm, 2 chữ số tiếp theo là năm sản xuất, 6 chữ số cuối cùng là số thứ tự của tờ niêm phong.

- Niêm phong văn hóa được dùng một lần, sau khi gỡ niêm phong không thể tái sử dụng được.

- Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.



### **PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

#### **1. Thủ tục thông báo nhập khẩu văn hóa phẩm (trừ di vật, cổ vật) không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh**

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                               | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                               | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;<br>- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí | Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | ¼ ngày làm việc            |
| Bước 2                           | Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí                                         | 01 ngày làm việc           |
| Bước 3                           | Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                         | ½ ngày làm việc            |
| Bước 4                           | Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa                                                                                                                                     | Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                          | ¼ ngày làm việc            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | <b>02 ngày làm việc</b>    |

#### **2. Thủ tục kiểm tra chuyên ngành văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh trước khi xuất khẩu cấp tỉnh**

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ:

| <b>Thứ tự công việc</b>          | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                                                                               | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>                                                                               | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                           | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;<br>- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí | Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày                    |
| Bước 2                           | Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí                                         | 08 ngày                    |
| Bước 3                           | Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                         | 02 ngày                    |
| Bước 4                           | Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa                                                                                                                                     | Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                                                          | 01 ngày                    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  | <b>12 ngày</b>             |

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:544/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 4 năm 2025

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng,  
chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế,  
UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 46/TTr-SYT ngày 02 tháng 4 năm 2025.*

### **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, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có Phụ lục I, II kèm theo).

Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế.

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

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn 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 I**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BỎ BỎ TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI;**  
**PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA SỞ Y TẾ, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:544 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

**PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

| TT                             | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                                                               | Cách thức thực hiện                                                                                                                                             | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                           | Ghi chú                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b> |          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                      |             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1                              | 1.001806 | Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật                            | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. | 10 ngày làm việc     | Không       | - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.                                              | Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội |
| 2                              | 2.000216 | Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh             |                                                                                                                                                                 | 35 ngày làm việc     | Không       | - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, |                                                                                                                                                                                                                         |
| 3                              | 2.000144 | Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <b>Error! Hyperlink reference not valid.</b>                     | 40 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                              | 2.000062 | Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế                                                   |                                                                                                                                                                 | 15 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |

| TT | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                                                                                      | Cách thức thực hiện                          | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                       | Ghi chú |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 5  | 2.000135 | Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế |                                              | 05 ngày làm việc     | Không       | quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. |         |
| 6  | 2.000056 | Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế                                                                            |                                              | 15 ngày làm việc     | Không       |                                                                                      |         |
| 7  | 2.000051 | Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp                                                   |                                              | 15 ngày làm việc     | Không       |                                                                                      |         |
| 8  | 1.012991 | Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội                                                                                                   |                                              | 07 ngày làm việc     | Không       |                                                                                      |         |
| 9  | 1.012992 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội                                                                                                     |                                              | 05 ngày làm việc     | Không       |                                                                                      |         |
| 10 | 1.012993 | Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài                                                  |                                              | 07 ngày làm việc     | Không       |                                                                                      |         |
| 11 | 1.012990 | Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội                                                                                                         | Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, dịch vụ | 10 ngày làm việc     | Không       |                                                                                      |         |

| TT                                         | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                   | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |          |                                                            | bưu chính công ích đến cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội hoặc qua bưu chính công ích                                                                                                                                                                                                                            |                      |             |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b> |          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |             |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 12                                         | 2.000025 | Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân              | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.<br>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <b>Error! Hyperlink reference not valid.</b> | 22 ngày làm việc     | Không       | - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ;<br>- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ;<br>- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; | Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội |
| 13                                         | 2000027  | Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 14 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 14                                         | 2000032  | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 14 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 15                                         | 2000036  | Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 14 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 16                                         | 1000091  | Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

| TT                             | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                                        | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Thời gian giải quyết                                                                                                                                     | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cơ quan thực hiện                                                                                | Ghi chú                                                                                               |
|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b> |          |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                                                                                       |
| 1                              | 2.000286 | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.<br>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <b>Error! Hyperlink reference not valid.</b> | - 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh;<br>- 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện                 | Không       | - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.<br>- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. | UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Y tế; Cơ sở trợ giúp xã hội                                      | Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế |
| 2                              | 2.000282 | Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện                           | - Nộp trực tiếp tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.<br>- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ <b>Error! Hyperlink reference not valid.</b>                                                                               | Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định | Không       | - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.                                                                                                                                                | Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội | Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế                                                   |
| 3                              | 2.000477 | Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện                                              | Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện                                                                                                                                                                                                                                             | 07 ngày làm việc                                                                                                                                         | Không       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chủ tịch UBND cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội                                                   |                                                                                                       |

**III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

| TT                                | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                                                                                                                                                         | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                           | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                | Cơ quan thực hiện           | Ghi chú                                                                                               |
|-----------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b> |          |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                       |
| 1                                 | 1.001776 | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               | 22 ngày làm việc     | Không       | - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.                                                                                                                                   |                             |                                                                                                       |
| 2                                 | 1.001758 | Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh                                                | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> | 06 ngày làm việc     | Không       | - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. | UBND cấp xã; UBND cấp huyện | Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế |
| 3                                 | 1.001753 | Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương |                                                                                                                                                                                                               | 08 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                       |



| TT | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                                                        | Cách thức thực hiện                  | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Cơ quan thực hiện       | Ghi chú |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------|----------------|-------------------------|---------|
|    |          | ương                                                                                                                            |                                      |                      |             |                |                         |         |
| 4  | 1.001731 | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội                                                                            |                                      | 05 ngày làm việc     | Không       |                |                         |         |
| 5  | 2.000777 | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc |                                      | 02 ngày làm việc     | Không       |                | Chủ tịch UBND cấp huyện |         |
| 6  | 2.000744 | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng                                                                             |                                      | 03 ngày làm việc     | Không       |                |                         |         |
| 7  | 1.001739 | Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp                                                                         |                                      | 05 ngày làm việc     | Không       |                |                         |         |
| 8  | 1.000684 | Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế                      | Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính | 08 ngày làm việc     | Không       |                |                         |         |
| 9  | 2.000298 | Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công                                                                                       |                                      | 15 ngày làm việc     | Không       |                | UBND cấp huyện          |         |

| TT                                         | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                                                                                         | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                           | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                        | Cơ quan thực hiện           | Ghi chú |
|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|
|                                            |          | lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Y tế                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |             |                                                                                                                                                                       |                             |         |
| 10                                         | 2.000294 | Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế                                                                            |                                                                                                                                                                                                               | 15 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                       | UBND cấp huyện              |         |
| 11                                         | 1.000669 | Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế |                                                                                                                                                                                                               | 05 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                                                                       | UBND cấp huyện              |         |
| <b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b> |          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |                      |             |                                                                                                                                                                       |                             |         |
|                                            | 2.001661 | Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân                                                                                              | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> | 11 ngày làm việc     | Không       | Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.<br>- Nghị định số 45/2025/N | UBND cấp xã; UBND cấp huyện |         |

| TT | Mã TTHC | Tên TTHC | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                        | Cơ quan thực hiện | Ghi chú |
|----|---------|----------|---------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
|    |         |          |                     |                      |             | Đ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. |                   |         |

## IV.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

| TT                       | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                 | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                           | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                     | Cơ quan thực hiện | Ghi chú                                                                                               |
|--------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Bảo trợ xã hội</b> |          |                                                                          |                                                                                                                                                                                                               |                      |             |                                                                                                                    |                   |                                                                                                       |
| 1                        | 1.001699 | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật | - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> | 25 ngày làm việc     | Không       | - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ | UBND cấp xã       | Những nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ Y tế |
| 2                        | 1.001653 | Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật                                |                                                                                                                                                                                                               | 05 ngày làm việc     | Không       |                                                                                                                    |                   |                                                                                                       |

| TT | Mã TTHC  | Tên TTHC                                                                                | Cách thức thực hiện                                                                                                                                                                                    | Thời gian giải quyết | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                     | Cơ quan thực hiện | Ghi chú |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
|    |          |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                      |             | cầu tổ chức của Bộ Y tế.<br>- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các                                                                                        |                   |         |
| 3  | 2.000355 | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn | Trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích                                                                                                                                                                    | 10 ngày làm việc     | Không       | chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. |                   |         |
| 4  | 2.000751 | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở                            | -Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ <a href="http://dichvucong.phuyen.gov.vn">http://dichvucong.phuyen.gov.vn</a> | 02 ngày làm việc     | Không       | UBND cấp xã hoặc các cơ quan hành chính cấp trên                                                                                                                                                   |                   |         |

**PHẦN B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ**  
**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

| STT                            | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                                      | Cơ quan thực hiện                   | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b> |                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                                       |
| 1                              | Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội                                                  | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 2                              | Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |                                     |                                                                                                                                                                                                       |

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

| STT                            | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                                         | Cơ quan thực hiện                      | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b> |                                                                                                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                       |
| 1                              | Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội                                                  | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 2                              | Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |                                        |                                                                                                                                                                                                       |

**PHỤ LỤC II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI; PHÒNG, CHỐNG**  
**TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ,**  
**UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 544/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật**

- Thời gian giải quyết: 15 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo Sở                        | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                            | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                    | <b>15 ngày làm việc</b> |

**2. Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

- Thời gian giải quyết: 35 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.<br>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn                                             | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc    |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo Sở.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ                     | 12 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.               | Lãnh đạo Sở Nội vụ                             | 02 ngày làm việc    |
| Bước 4 | Làm thủ tục phát hành văn bản, Trình UBND tỉnh.                                                                                                      | Văn thư Sở Nội vụ                              | 1 ngày làm việc     |
| Bước 5 | Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Chuyển phòng chuyên môn                                                                               | Văn phòng UBND tỉnh                            | 1 ngày làm việc     |

| Thứ tự                            | Nội dung công việc                               | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian thực hiện     |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Bước 6                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phê duyệt | Phòng chuyên môn UBND tỉnh  | 14 ngày làm việc        |
| Bước 7                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.  | Lãnh đạo UBND tỉnh          | 02 ngày làm việc        |
| Bước 8                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, Trả kết quả.      | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh | 02 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                  |                             | <b>35 ngày làm việc</b> |

**3. Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

- Thời gian giải quyết: 40 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.<br>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn                                          | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ                     | 12 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo Sở Nội vụ                             | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, Trình UBND tỉnh.                                                                                                   | Văn thư Sở Nội vụ                              | 1 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Chuyển phòng chuyên môn                                                                            | Văn phòng UBND tỉnh                            | 1 ngày làm việc         |
| Bước 6                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phê duyệt                                                                                                  | Phòng chuyên môn UBND tỉnh                     | 20 ngày làm việc        |
| Bước 7                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.                                                                                                   | Lãnh đạo UBND tỉnh                             | 02 ngày làm việc        |
| Bước 8                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, Trả kết quả.                                                                                                       | Văn thư Văn phòng UBND tỉnh                    | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                                | <b>40 ngày làm việc</b> |

**4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Y tế**

- Thời gian giải quyết: 15 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 10 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo Sở                        | 02 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 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                         |                                  | <b>15 ngày làm việc</b> |

**5. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

- 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 01 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>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                            | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                    | <b>05 ngày làm việc</b> |

**6. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Y tế**

- Thời gian giải quyết: 15 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo Sở                        | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                            | 1 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                    | <b>15 ngày làm việc</b> |

**7. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Y tế cấp**

- Thời gian giải quyết: 15 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo Sở                        | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                            | 1 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                    | <b>15 ngày làm việc</b> |

**8. Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội**

- Thời gian giải quyết: 07 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu bổ sung hồ sơ. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 03 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>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                            | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                               |                                    | <b>07 ngày làm việc</b> |

**9. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội**

- 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh                            | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 01 ngày làm việc    |

| Thứ tự                            | Nội dung công việc                                                                                                                     | Trách nhiệm xử lý công việc      | Thời gian thực hiện     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
|                                   | đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu bổ sung hồ sơ.                                                                        |                                  |                         |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>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                          | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                           | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                        |                                  | <b>05 ngày làm việc</b> |

**10. Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài**

- Thời gian giải quyết: 07 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu bổ sung hồ sơ. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 03 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>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 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                               |                                    | <b>07 ngày làm việc</b> |

**11. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội**

- 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu bổ sung hồ sơ. | Phòng chuyên môn cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội | 05 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.                                                                                               | Lãnh đạo cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã             | 02 ngày làm việc    |

| Thứ tự                            | Nội dung công việc                                                                  | Trách nhiệm xử lý công việc       | Thời gian thực hiện     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|                                   | Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung. | hội                               |                         |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.             | Văn thư                           | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                     |                                   | <b>10 ngày làm việc</b> |

**12. Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

- Thời gian giải quyết: 22 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 Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả 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                        | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển UBND tỉnh                                                                                             | Văn thư                            | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Chuyển trả kết quả                                                                                                  | UBND tỉnh                          | 07 ngày làm việc        |
| Bước 6                            | Trả kết quả.                                                                                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                             |                                    | <b>22 ngày làm việc</b> |

**13. Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

- Thời gian giải quyết: 14 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 Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 02 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả 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                        | 02 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 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Chuyển trả kết quả                              | UBND tỉnh                        | 07 ngày làm việc        |
| Bước 6                            | Trả kết quả.                                                            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                         |                                  | <b>14 ngày làm việc</b> |

**14. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

- Thời gian giải quyết: 14 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 Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 02 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả 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                        | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                     | Văn thư                            | 1 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Chuyển trả kết quả                                                                                                  | UBND tỉnh                          | 07 ngày làm việc        |
| Bước 6                            | Trả kết quả.                                                                                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                             |                                    | <b>14 ngày làm việc</b> |

**15. Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

- Thời gian giải quyết: 14 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 Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 02 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả 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                        | 02 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 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Chuyển trả kết quả                              | UBND tỉnh                        | 07 ngày làm việc        |
| Bước 6                            | Trả kết quả.                                                            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                         |                                  | <b>14 ngày làm việc</b> |

**16. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

- Thời gian giải quyết: 25 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 Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em | 15 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả 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                        | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                     | Văn thư                            | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Xem xét và xử lý hồ sơ. Chuyển trả kết quả                                                                                                  | UBND tỉnh                          | 05 ngày làm việc        |
| Bước 6                            | Trả kết quả.                                                                                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả   | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                             |                                    | <b>25 ngày làm việc</b> |

**PHẦN II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN****1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

- Thời gian giải quyết: 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện, 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 | Cấp thực hiện |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------|
| Bước 1 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc    | Cấp xã        |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.                               | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã         | 12 ngày làm việc    | Cấp xã        |

| Thứ tự  | Nội dung công việc                                                                                                                                | Trách nhiệm xử lý công việc                  | Thời gian thực hiện | Cấp thực hiện |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|---------------|
|         | Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung.                                                                                       |                                              |                     |               |
| Bước 3  | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 02 ngày làm việc    | Cấp xã        |
| Bước 4  | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 01 ngày làm việc    | Cấp xã        |
| Bước 5  | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 01 ngày làm việc    | Cấp xã        |
| Bước 6  | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc    | Cấp huyện     |
| Bước 7  | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 05 ngày làm việc    | Cấp huyện     |
| Bước 8  | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 02 ngày làm việc    | Cấp huyện     |
| Bước 9  | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 01 ngày làm việc    | Cấp huyện     |
| Bước 10 | -Trả kết quả (đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở cấp huyện)<br>-Chuyển hồ sơ đến Sở Y Tế (đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở cấp tỉnh)      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc    | Cấp huyện     |
| Bước 11 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn                                          | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả             | 0,5 ngày làm việc   | Cấp tỉnh      |
| Bước 12 | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng Dân số-Bảo trợ xã hội-Trẻ em           | 03 ngày làm việc    | Cấp tỉnh      |
| Bước 13 | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>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    | Cấp tỉnh      |
| Bước 14 | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Cơ sở trợ giúp xã hội.                                                                                      | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc   | Cấp tỉnh      |
| Bước 15 | Tiếp nhận và xử lý hồ sơ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Sở Y tế)                                                                       | Cơ sở trợ giúp xã hội                        | 01 ngày làm việc    | Cấp tỉnh      |
| Bước 16 | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp                                 | 01 ngày làm         | Cấp tỉnh      |

| Thứ tự                            | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian thực hiện     | Cấp thực hiện |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|
|                                   |                    | nhận và trả kết quả         | việc                    |               |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                    |                             | <b>34 ngày làm việc</b> |               |

**2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

- Thời gian giải quyết: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.

**3. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

- Thời gian giải quyết: 07 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.<br>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.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.                       | Phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/huyện | 03 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.                                                          | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh/huyện         | 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 ngày làm việc         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                             | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả                      | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                          |                                                       | <b>07 ngày làm việc</b> |

**PHẦN III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN****1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng**

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| <b>Thứ tự</b>                     | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                                         | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>           | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Cấp thực hiện</b> |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| Bước 1                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 01 ngày làm việc           | Cấp xã               |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã              | 08 ngày làm việc           | Cấp xã               |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 01 ngày làm việc           | Cấp xã               |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 01 ngày làm việc           | Cấp xã               |
| Bước 5                            | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 01 ngày làm việc           | Cấp xã               |
| Bước 6                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc           | Cấp huyện            |
| Bước 7                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 05 ngày làm việc           | Cấp huyện            |
| Bước 8                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 02 ngày làm việc           | Cấp huyện            |
| Bước 9                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 01 ngày làm việc           | Cấp huyện            |
| Bước 10                           | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc           | Cấp huyện            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                              | <b>22 ngày làm việc</b>    |                      |



**2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

- Thời gian giải quyết: 06 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     | Cấp thực hiện |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Bước 1                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã              | 01 ngày làm việc        | Cấp xã        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 5                            | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 6                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 7                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 8                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 9                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 10                           | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                              | <b>06 ngày làm việc</b> |               |

**3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

- Thời gian giải quyết: 08 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     | Cấp thực hiện |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Bước 1                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã              | 01 ngày làm việc        | Cấp xã        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 5                            | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 6                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 7                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 8                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 9                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 10                           | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                              | <b>08 ngày làm việc</b> |               |

**4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

- 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     | Cấp thực hiện |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Bước 1                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã              | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 5                            | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0 ngày làm việc         | Cấp xã        |
| Bước 6                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 7                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 8                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 9                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 10                           | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |               |

**5. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc**

- Thời gian giải quyết: 02 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 bộ phận/phòng chuyên môn                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 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. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả 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 UBND cấp huyện                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                     | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0 ngày làm việc         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                             |                                              | <b>02 ngày làm việc</b> |

**6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

- 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 bộ phận/phòng chuyên môn                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 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. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả 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 UBND cấp huyện                      | 01 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                     | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                             |                                              | <b>03 ngày làm việc</b> |

**7. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

- 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     | Cấp thực hiện |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| Bước 1                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã              | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 5                            | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0 ngày làm việc         | Cấp xã        |
| Bước 6                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 7                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 8                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 1 ngày làm việc         | Cấp huyện     |
| Bước 9                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| Bước 10                           | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 0,5 ngày làm việc       | Cấp huyện     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |               |

**8. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Y tế cấp**

- Thời gian giải quyết: 15 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 |
|--------|--------------------|-----------------------------|---------------------|
|--------|--------------------|-----------------------------|---------------------|

| 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng chuyên môn cấp huyện                 | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản. Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại để chỉnh sửa, bổ sung.                                | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                  | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                    | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                            | <b>15 ngày làm việc</b> |

#### 9. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của

##### Phòng Y tế

- Thời gian giải quyết: 15 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng chuyên môn cấp huyện                 | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại để chỉnh sửa, bổ sung.                             | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                  | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                    | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                            | <b>15 ngày làm việc</b> |

#### 10. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của

##### Phòng Y tế

- Thời gian giải quyết: 15 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng chuyên môn cấp huyện                 | 10 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại để chỉnh sửa, bổ sung.                             | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                  | 02 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                    | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                            | <b>15 ngày làm việc</b> |

**11. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế**

- 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Phòng chuyên môn                           | 01 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại để chỉnh sửa, bổ sung.                             | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                  | 01 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                    | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                            | <b>05 ngày làm việc</b> |

**12. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân**

- Thời gian giải quyết: 11 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 | Cấp thực hiện |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------|
| Bước 1 | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc   | Cấp xã        |

| Thứ tự                            | Nội dung công việc                                                                                                                                | Trách nhiệm xử lý công việc                  | Thời gian thực hiện     | Cấp thực hiện |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|---------------|
|                                   | chuyên môn                                                                                                                                        |                                              |                         |               |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã              | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 01 ngày làm việc        | Cấp xã        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 5                            | Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện                                                                                                                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã      | 0,5 ngày làm việc       | Cấp xã        |
| Bước 6                            | Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 7                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức phụ trách bảo trợ xã hội cấp huyện | 04 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 8                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp huyện                      | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 9                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                      | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| Bước 10                           | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | 01 ngày làm việc        | Cấp huyện     |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                              | <b>11 ngày làm việc</b> |               |

**PHẦN IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ****1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**

- Thời gian giải quyết: 25 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc    |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã         | 20 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.                                                                                                   | Lãnh đạo                                | 02 ngày             |



| Thứ tự                            | Nội dung công việc                                                                  | Trách nhiệm xử lý công việc             | Thời gian thực hiện     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
|                                   | Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung. | UBND cấp xã                             | làm việc                |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.             | Văn thư                                 | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                     |                                         | <b>25 ngày làm việc</b> |

**2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

- 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc        |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã         | 01 ngày làm việc        |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                    | 01 ngày làm việc        |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                 | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                         | <b>05 ngày làm việc</b> |

**3. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn**

- 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc    |
| Bước 2 | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã         | 05 ngày làm việc    |
| Bước 3 | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                    | 02 ngày làm việc    |
| Bước 4 | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ                                                                                                          | Văn thư                                 | 01 ngày làm việc    |

| Thứ tự                            | Nội dung công việc             | Trách nhiệm xử lý công việc             | Thời gian thực hiện     |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
|                                   | phận tiếp nhận và trả kết quả. |                                         |                         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                |                                         | <b>10 ngày làm việc</b> |

**4. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

- Thời gian giải quyết: 02 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.<br>Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn                                  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 2                            | Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.<br>Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.<br>Không đồng ý thì với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa bổ sung. | Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã         | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 3                            | Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.<br>Nếu Không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.            | Lãnh đạo UBND cấp xã                    | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 4                            | Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.                                                                           | Văn thư                                 | 01 giờ làm việc         |
| Bước 5                            | Trả kết quả.                                                                                                                                      | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 03 giờ làm việc         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |                                                                                                                                                   |                                         | <b>02 ngày làm việc</b> |

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:543/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 08 tháng 4 năm 2025

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1145/TTr-SVHTTDL ngày 02 tháng 4 năm 2025.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Di sản văn hóa thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (có phụ lục kèm theo).

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

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/4/2025.

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đào Mỹ**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC**  
**DI SẢN VĂN HÓA THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA**  
**SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:543/QĐ-UBND*  
*ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| STT | Tên thủ tục hành chính                                                            | Thời hạn giải quyết                                                                                                                                                          | Địa điểm, cách thực hiện                                | Phí, lệ phí    | Căn cứ pháp lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mức DVC    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.<br>(Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày) | Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua chính công ích | Không quy định | - Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.<br>- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh | Toàn trình |

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

### 1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

#### a) *Trình tự thực hiện*

- Trước khi làm thủ tục nhập khẩu tại cơ quan Hải quan đối với di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh và không để triển lãm, trưng bày trong bảo tàng thì cá nhân, tổ chức nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch khi tiếp nhận hồ sơ phải có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trả Giấy biên nhận và hẹn thời gian trả Giấy phép. Trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức không đúng theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở VH-TTDL đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng theo quy định, Sở VH-TTDL cấp Giấy phép; trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản nêu rõ lý do; trường hợp cần xin ý kiến của các bộ, ngành hoặc cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.

- Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh là căn cứ để cơ quan Hải quan làm thủ tục nhập khẩu.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

#### c) *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

(2) 01 ảnh màu chụp di vật, cổ vật, có chú thích, kích thước ảnh nhỏ nhất 13 x 18 cm, được in trên giấy hoặc ghi vào thiết bị lưu trữ di động (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc nộp qua bưu chính) hoặc ảnh định dạng số (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) (3) Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy chứng nhận xuất khẩu đối với di vật, cổ vật từ nước ngoài hoặc văn bản cho phép đưa di vật, cổ vật ra ngoài biên giới nước ngoài;

(4) Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp qua môi trường điện tử, nộp qua bưu chính, nộp qua Cổng thông tin một cửa quốc gia) hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) văn bản ủy quyền làm thủ tục nhập khẩu di vật, cổ vật; hợp đồng mua bán hoặc biên bản bàn giao sản phẩm mua bán hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;

(5) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**c) Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp cần xin ý kiến của cơ quan có liên quan, thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng tối đa không quá 10 ngày.

**d) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở VH TTDL

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở VH TTDL

**g) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

**h) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật theo mẫu tại Phụ lục VII kèm theo Nghị định 31/2025/NĐ-CP và có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.

**i) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện:**

- Nghiêm cấm nhập khẩu văn hóa phẩm quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định 32/2012/NĐ-CP

- Các trường hợp không cần Giấy phép nhập khẩu di vật, cổ vật:

+ Văn hóa phẩm là tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế đã được cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho phép tổ chức tại Việt Nam. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế là cơ sở để cơ quan Hải quan giải quyết thủ tục nhập khẩu

+ Văn hóa phẩm đã có giấy phép được công bố, phổ biến, phát hành của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Văn hóa phẩm là tài sản di chuyển của cá nhân, tổ chức;

+ Văn hóa phẩm thuộc hành lý mang theo người của người nhập cảnh;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị thuộc tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Nghị định 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

**PHỤ LỤC VI***(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ)*

|                        |                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÊN TỔ CHỨC (1)</b> | <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br/>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> |
|                        | ..(2).., ngày .... tháng ... năm .....                                    |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG  
NHĂM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: .....(3).....

.....(1).....hoặc Tôi tên  
là:.....(4).....

1. Đối với tổ chức: Tên giao dịch: *(nếu có)*.....Tên viết tắt: *(nếu có)*.....Tên bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Số điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website:.....

Người đại diện theo pháp luật: Họ và tên:.....

Giới tính: ...(6).....Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Số thẻ căn cước công dân/Số thẻ căn cước/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp: (7)...../...../.....Nơi

cấp:...(8)..... *(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: (10).....

2. Đối với cá nhân: Quốc tịch: ...(5).....; Giới tính: ...(6).....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân: ..... Ngày, tháng, năm

cấp: ...(7)...../...../.....Nơi cấp: ...(8)..... *(đối với thẻ căn cước công dân/ thẻ căn cước)*

Nơi thường trú: ..(9).....

Nơi ở hiện tại: ..(10).....

Điện thoại: ..... Email:.....

Đề nghị:..... (3).....cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật  
dưới đây:

| Số thứ tự | Tên di vật, cổ vật | Chất liệu chính | Kích thước (cm) | Niên đại | Mô tả di vật, cổ | Nguồn gốc | Tình trạng | Hình ảnh | Số lượng |
|-----------|--------------------|-----------------|-----------------|----------|------------------|-----------|------------|----------|----------|
|-----------|--------------------|-----------------|-----------------|----------|------------------|-----------|------------|----------|----------|



|                                                                      |  |  |  |  |     |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|
|                                                                      |  |  |  |  | vật |  |  |  |  |
| Tổng số: ..... di vật, cổ vật, (viết bằng chữ: ..... di vật, cổ vật) |  |  |  |  |     |  |  |  |  |

Gửi từ:

.....  
Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Chúng tôi/Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản lý, sử dụng di vật, cổ vật theo quy định của pháp luật.

**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
...(1) hoặc (4)  
(nếu là cơ quan, tổ chức phải có chữ  
ký/chữ ký số, dấu)

**Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật (ghi bằng chữ in hoa).

(2) Địa danh.

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

(4) Cá nhân đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật, (ghi bằng chữ in hoa).

- Các thông tin số (5), (6), (7), (8), (9), (10):

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

+ Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

+ Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

**PHỤ LỤC VII***(Kèm theo Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ)*

|                                                             |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẤY CẤP PHÉP (1)</b><br>----- | <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b><br><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b><br>----- |
| Số: ...../GP-DVCVNK                                         |                                                                                          |

**GIẤY PHÉP**  
**NHẬP KHẨU DI VẬT, CỔ VẬT KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Căn cứ Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 31/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ đề nghị của.....(2).....tại Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật ngày ....tháng.....năm....

**CƠ QUAN CẤP PHÉP**

Đồng ý đề:.....(2)..... Được nhập khẩu di vật, cổ vật theo bảng kê dưới đây

| <b>SỐ TT</b>                               | <b>LOẠI DI VẬT, CỔ VẬT</b> | <b>NỘI DUNG</b> | <b>SỐ LƯỢNG</b> |
|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|
| Số vận đơn lô hàng hoặc giấy báo nhận hàng |                            |                 |                 |

Gửi từ: .....

Đến:.....

Mục đích, phạm vi sử dụng:.....

Đề nghị cơ quan Hải quan:.....

...(3),  
ngày.....tháng.....năm.....  
**HỌ TÊN, CHỨC VỤ CỦA**  
**NGƯỜI KÝ...(1)**  
(Chữ ký/chữ ký số, dấu)

*Giấy phép có giá trị trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cấp.*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép.

(2) Cá nhân, tổ chức có di vật, cổ vật nhập khẩu.

(3) Địa danh.

Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

### PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### 1. Thủ tục cấp phép nhập khẩu di vật, cổ vật không nhằm mục đích kinh doanh cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ:

| Thứ tự công việc                 | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                               | Trách nhiệm xử lý công việc                                              | Thời gian thực hiện     |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                           | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức;<br>- Quét (scan) hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp); chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí | Công chức Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                    | ¼ ngày làm việc         |
| Bước 2                           | Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí | 01 ngày làm việc        |
| Bước 3                           | Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                                 | ½ ngày làm việc         |
| Bước 4                           | Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa                                                                                                                                                              | Văn thư Sở Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch                               | ¼ ngày làm việc         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          | <b>02 ngày làm việc</b> |

---

---

**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](mailto:congbao@phuyen.gov.vn);

Website: <http://congbao.phuyen.gov.vn>;

In tại: Trung tâm Truyền thông.