



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 18/04/2025 16:04:14 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 23 + 24 + 25

Ngày 16 tháng 04 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

15/04/2025	Quyết định số 36/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Phát triển nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên	3
15/04/2025	Quyết định số 37/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên	11
15/04/2025	Quyết định số 38/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên	18
15/04/2025	Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	28
15/04/2025	Quyết định số 40/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy sản trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên	36

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

09/04/2025 Quyết định số 549/QĐ-UBND Về việc phê duyệt đồ án Quy hoạch chung đô thị Chí Thạnh và vùng phụ cận đến năm 2035

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

11/04/2025	Quyết định số 562/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	44
14/04/2025	Quyết định số 571/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ	71
15/04/2025	Quyết định số 586/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ	91
15/04/2025	Quyết định số 587/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ	177
15/04/2025	Quyết định số 584/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo	184
15/04/2025	Quyết định số 585/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	190

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:36/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Chi cục Phát triển nông thôn trực thuộc
Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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 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, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 82/TTr-SNN ngày 27 tháng 3 năm 2025 và Báo cáo số 114/BC-SNNMT ngày 03 tháng 4 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 Phát triển nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 37/2024/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Phát triển nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, 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 Phát triển nông thôn trực thuộc Sở
Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên**

*(Kèm theo Quyết định số:36/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

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

1. Chi cục Phát triển nông thôn là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế trang trại, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp, diêm nghiệp, cơ điện nông nghiệp, bảo hiểm nông nghiệp, phát triển nông thôn, phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn, bố trí dân cư, hỗ trợ giảm nghèo và an sinh xã hội nông thôn, đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định của pháp luật; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối theo quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm hàng hóa, an toàn thực phẩm.

2. Chi cục Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Chi cục) có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn, Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc trình cấp có thẩm quyền:

a) Dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và các văn bản liên quan thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh;

b) Cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích phát triển nông thôn; phát triển kinh tế trang trại nông nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; kế hoạch chuyển dịch cơ cấu kinh tế và chương trình phát triển nông thôn; giảm nghèo; chính sách phát triển cơ điện nông nghiệp; tổ chức sản xuất phát triển vùng nguyên liệu nông, lâm, thủy sản, diêm nghiệp tập trung; phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống; phát triển ngành thủ công mỹ nghệ; đào tạo, phổ biến chính sách công trong nông nghiệp; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn.

c) Cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển sản xuất muối của địa phương.

2. Tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Chỉ đạo, tổ chức sản xuất, chế biến muối tại địa phương;

b) Thực hiện quản lý nhà nước về phát triển nông nghiệp hữu cơ thuộc phạm vi quản lý và bảo quản chế biến phát triển thị trường sản phẩm nông nghiệp hữu cơ;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

b) Về phát triển nông thôn, giảm nghèo

Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy định về phân công, phân cấp thẩm định các chương trình, dự án liên quan đến phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông nghiệp, kinh tế hợp tác, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã trong lĩnh vực nông nghiệp; liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông, lâm, thủy sản và muối; phát triển vùng nguyên liệu nông, lâm, thủy sản và muối tập trung; phát triển cơ giới hóa đồng bộ trong sản xuất nông nghiệp và chế biến nông sản; phát triển ngành nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp; bảo tồn và phát triển ngành nghề nông thôn, làng nghề; đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn theo quy định; theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về phát triển nông thôn trên địa bàn;

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác xóa bỏ cây có chứa chất gây nghiện; định canh; bố trí dân cư và di dân, tái định cư trong nông thôn gắn với tiêu chí đạt chuẩn nông thôn mới;

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững theo thẩm quyền, tổ chức thực hiện chương trình, dự án hoặc hợp phần của chương trình, dự án xóa đói giảm nghèo và an sinh xã hội nông thôn; chương trình hành động không còn nạn đói; bảo hiểm nông nghiệp; xây dựng nông thôn mới; xây dựng khu dân cư; xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật;

Hướng dẫn, kiểm tra các chương trình, dự án xây dựng công trình kỹ thuật hạ tầng nông thôn trên địa bàn tỉnh theo phân công và quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Về diêm nghiệp

Hướng dẫn, kiểm tra việc sản xuất, chế biến, bảo quản muối và các sản phẩm từ muối ở địa phương; thực hiện các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn lao động, môi trường của các cơ sở

sản xuất, chế biến, kinh doanh muối (không bao gồm muối dùng trong lĩnh vực y tế).

d) Về chế biến và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối:

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, chương trình, cơ chế, chính sách phát triển lĩnh vực chế biến gắn với sản xuất và thị trường các ngành hàng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;

Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá tình hình phát triển chế biến, bảo quản đối với các ngành hàng nông sản, lâm sản, thủy sản và muối;

Thực hiện công tác thu thập thông tin, phân tích, dự báo tình hình thị trường, chương trình phát triển thị trường, xúc tiến thương mại nông sản, lâm sản, thủy sản và muối thuộc phạm vi quản lý của Sở;

Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức công tác xúc tiến thương mại đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.

đ) Về chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối

Hướng dẫn, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, tổ chức thẩm định, chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trong phạm vi được phân công trên địa bàn tỉnh;

Thống kê, đánh giá, phân loại về điều kiện bảo đảm chất lượng, an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá, phân loại các cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp theo quy định;

Thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguồn gốc, điều tra nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm trong phạm vi được phân công trên địa bàn tỉnh theo quy định;

Kiểm tra, truy xuất, thu hồi, xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành và quy định của pháp luật;

Quản lý hoạt động chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Quản lý hoạt động kiểm nghiệm, tổ chức cung ứng dịch vụ công về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối theo quy định của pháp luật;

Quản lý an toàn thực phẩm đối với khu vực và trung tâm logistics nông sản, chợ đầu mối, chợ đầu giá nông sản trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất diêm nghiệp và hoạt động phát triển nông thôn tại địa phương.

g) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, chứng chỉ hành nghề thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

h) Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu các nội dung thuộc phạm vi quản lý; tổ chức công tác thống kê diễn biến đất diêm nghiệp và các hoạt động

thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành nông nghiệp và môi trường theo quy định.

i) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình phát triển về diêm nghiệp, phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao.

k) Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý và theo phân công của Sở và quy định của pháp luật.

l) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý đối với Phòng Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo thuộc phạm vi quản lý.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách xã, phường, thị trấn làm công tác quản lý về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất theo lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; trình Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện chuyển đổi số các nội dung phát triển nông thôn; diêm nghiệp; chế biến, phát triển thị trường, chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối theo quy định.

6. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật hoặc phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

7. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

8. Quản lý tổ chức 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, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Sở Nông nghiệp và Môi trường và cấp có thẩm quyền.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục, gồm: Chi cục trưởng, 01 Phó Chi cục trưởng.

a) Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Chi cục và các công việc được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công hoặc ủy quyền.

b) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách một hoặc 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 thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, từ chức đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính, Tổng hợp;

b) Phòng Nghiệp vụ.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Chi cục 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 Nông nghiệp và Môi trường do cấp có thẩm quyền giao.

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

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC CHI CỤC

Điều 5. Phòng Hành chính, Tổng hợp

1. Chức năng

Phòng Hành chính, Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, công nghệ thông tin, pháp chế, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản; kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại khoản 6, 7, 8, 10 Điều 2 Quy định này.

Tham mưu xây dựng, theo dõi và đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện kế hoạch công tác của Chi cục; chuẩn bị tổ chức, theo dõi các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Chi cục, thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

Tham mưu xây dựng quy chế làm việc, nội quy, quy chế cơ quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được ban hành; an ninh trật tự, bảo vệ cơ quan an toàn; xây dựng cơ quan văn hóa; phòng chống cháy nổ.

Tham mưu thực hiện công tác pháp chế, văn thư, lưu trữ và ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định.

Tham mưu thực hiện quản lý tài chính, thực hiện công tác kế toán và quản lý tài sản của Chi cục theo đúng quy định của pháp luật.

Tham mưu công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nội dung theo nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định.

Điều 6. Phòng Nghiệp vụ

1. Chức năng

Phòng Nghiệp vụ có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Phát triển nông thôn; diêm nghiệp; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm, chế biến và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản và muối theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 2 của Quy định này.

Tham mưu công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nội dung theo nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Phát triển nông thôn tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Chi cục theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8. 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 Phát triển nông thôn thì Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với 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:37/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý đất đai
thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường 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;**Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội
Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;**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 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, quận, thị xã,
thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;**Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng
Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số
71/TTr-SNNMT ngày 25 tháng 3 năm 2025 và Báo cáo số 114/BC-SNNMT ngày 03
tháng 4 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 đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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 đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên**

(kèm theo Quyết định số:37/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

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

1. Chi cục Quản lý đất đai (gọi tắt là Chi cục) là tổ chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án trong lĩnh vực: Quản lý đất đai; giá đất và bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; các hoạt động về lĩnh vực đo đạc, bản đồ và viễn thám.

2. Chi cục Quản lý đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Về đất đai

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng nội dung phương án phân bổ và khoanh vùng đất đai theo khu chức năng và theo loại đất đến từng đơn vị hành chính cấp huyện trong quy hoạch tỉnh; kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh;

b) Tổ chức thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất do Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên phê duyệt; tổng hợp, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt;

c) Chủ trì tham mưu trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác trong lĩnh vực đất đai, đo đạc bản đồ, viễn thám, giá đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi, thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về đất đai;

d) Tổ chức thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên thực hiện việc trưng dụng đất theo quy định;

đ) Kiểm tra việc thực hiện đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền và theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên; kiểm tra việc lập,

quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra việc điều tra đánh giá tài nguyên đất; điều tra, khảo sát, đo đạc, đánh giá đất đai; xây dựng, vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai;

g) Chủ trì việc tổ chức xây dựng, điều chỉnh bảng giá đất trình Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên quy định; lập bản đồ giá đất;

h) Chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở cho hộ gia đình, cá nhân; hạn mức công nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân tự khai phá đất để sản xuất nông nghiệp; hạn mức giao đất trồng, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng cho hộ gia đình, cá nhân; diện tích tối thiểu được tách thửa và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về đất đai đối với từng loại đất;

i) Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính giá trị quyền sử dụng đất khi cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên quyết định;

k) Kiểm tra việc tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia;

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định của pháp luật;

m) Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện việc phát triển quỹ đất, quản lý, khai thác quỹ đất, tổ chức việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định;

n) Theo dõi, đánh giá, kiểm tra việc quản lý, sử dụng đất đai của địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Về đo đạc và bản đồ

a) Thẩm định nội dung đo đạc và bản đồ trong các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước do các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp của địa phương thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện việc đầu tư, xây dựng, vận hành, quản lý, bảo trì, bảo vệ, di dời, hủy bỏ các công trình hạ tầng đo đạc thuộc phạm vi quản lý;

c) Tổ chức xây dựng, quản lý, cập nhật hạ tầng dữ liệu không gian địa lý quốc gia và cơ sở dữ liệu đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý;

d) Quản lý chất lượng sản phẩm đo đạc và bản đồ; quản lý việc lưu trữ, bảo mật, cung cấp, trao đổi, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý;

đ) Thẩm định hồ sơ và đề nghị cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường cấp, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức sát hạch, cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi, thu hồi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II; lưu trữ hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và

bản đồ, đăng tải thông tin của cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo quy định của pháp luật;

g) Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ trên địa bàn và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các xuất bản phẩm bản đồ có nội dung và hành vi bị cấm trong hoạt động xuất bản, các xuất bản phẩm bản đồ, sản phẩm bản đồ có sai sót về kỹ thuật theo quy định;

h) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn; xây dựng báo cáo về hoạt động đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên hàng năm, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Chính phủ.

3. Về viễn thám

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án về ứng dụng viễn thám trong điều tra cơ bản, quan trắc, giám sát tài nguyên, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu trong phạm vi quản lý;

b) Xác định nhu cầu sử dụng dữ liệu ảnh viễn thám của địa phương, gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp và thống nhất việc thu nhận; thực hiện thu nhận, lưu trữ, xử lý dữ liệu ảnh viễn thám; xây dựng, cập nhật, công bố siêu dữ liệu viễn thám thuộc phạm vi quản lý của địa phương; gửi bản sao dữ liệu và siêu dữ liệu ảnh viễn thám mua từ nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường để tích hợp vào cơ sở dữ liệu ảnh viễn thám quốc gia theo quy định pháp luật;

c) Thẩm định, quản lý chất lượng sản phẩm viễn thám theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các hoạt động bảo đảm hành lang an toàn kỹ thuật và bảo vệ các công trình hạ tầng thu nhận dữ liệu ảnh viễn thám trên địa bàn theo quy định pháp luật.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về đất đai, đo đạc và bản đồ, viễn thám sau khi được phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về đất đai, đo đạc và bản đồ, viễn thám trên địa bàn tỉnh.

5. Quản lý, tổ chức giám định trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; thực hiện hợp tác quốc tế về đất đai, đo đạc và bản đồ, viễn thám theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

6. Thực hiện việc thông tin, báo cáo về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức, tài chính và tài sản thuộc Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

7. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục

1. Chi cục Quản lý đất đai có Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

2. Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai là người đứng đầu Chi cục Quản lý đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

3. Phó Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai là người giúp Chi cục trưởng phụ trách mọi số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng đi vắng, Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của Chi cục.

Điều 4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Hành chính và Quản lý đất đai

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai thực hiện các nhiệm vụ sau:

Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách; quản lý tài chính, tài sản và chịu trách nhiệm về tài sản của Nhà nước giao cho Chi cục quản lý theo phân cấp của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật; thực hiện các chế độ thông tin hoạt động của Chi cục; tổng hợp, tham mưu Chi cục trưởng để trình Giám đốc Sở dự toán sử dụng kinh phí ngân sách hàng năm, kế hoạch ngân sách trung hạn, ngắn hạn của Chi cục trực tiếp quản lý sử dụng; công tác Kế toán; công tác văn thư, lưu trữ, thủ quỹ;

Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc Chi cục; tham mưu công tác đào tạo cán bộ về quản lý đất đai theo quy định của pháp luật;

Tham mưu tổ chức, phối hợp với các đơn vị để góp ý các quy hoạch chuyên ngành và các quy hoạch liên quan khác;

Tham mưu góp ý chủ trương đầu tư và danh mục công trình/dự án trình HĐND tỉnh theo định kỳ và các trường hợp phát sinh trong kỳ;

Tham mưu tổ chức trong công tác lựa chọn đơn vị tư vấn để thực hiện các nhiệm vụ của Chi cục;

Thực hiện nhiệm vụ tại Điểm a, b, c (Chủ trì tham mưu trình cấp có thẩm quyền dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi, thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về đất đai), d, đ, e, h, m và n Khoản 1 Điều 2 của Quy định này và các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

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

2. Phòng Kinh tế đất, Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư;

Thực hiện nhiệm vụ tại các Điểm c (trừ nội dung thuộc nhiệm vụ của Phòng Hành chính và Quản lý đất đai), g, i, l, k Khoản 1; Khoản 2; Khoản 3 của Điều 2 của Quy định này và các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

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

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Chi cục Quản lý đất đai được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và trong tổng số biên chế công chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo đủ số lượng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng và Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục thực hiện theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý cán bộ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

Chi cục trưởng Chi cục Quản lý đất đai tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục theo quy định này và sắp xếp công chức thuộc Chi cục đảm bảo theo quy định.

Điều 7. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

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 đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên thì Chi cục trưởng báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với các cơ quan liên quan 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:38/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo
thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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 Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 94/TTr-SNNMT ngày 31 tháng 3 năm 2025 và Công văn số 876/SNNMT-VP ngày 09 tháng 4 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 Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2024 của UBND tỉnh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đào Mỹ

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

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Bảo vệ Môi trường và Biển, Hải đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên
(kèm theo Quyết định số: 38/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

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

1. Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo (gọi tắt là Chi cục) là tổ chức thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước các vấn đề về bảo vệ môi trường, các hoạt động về lĩnh vực khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu và quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo trên địa bàn tỉnh.

2. Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị chuyên môn trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Về môi trường

a) Tổ chức thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường của dự án; kiểm tra, xác nhận hoàn thành từng phần cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên; phối hợp kiểm tra, xác nhận hoàn thành toàn bộ cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản khi tiến hành thủ tục Đề án đóng cửa mỏ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên; tổ chức thực hiện hoạt động đăng ký, công nhận, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận về đa dạng sinh học thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học theo sự phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên; thẩm định hồ sơ cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng, cho, thuê mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ; thẩm định hồ sơ cấp giấy phép nuôi trồng loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ;

c) Tổ chức quản lý, kiểm soát nguồn thải, nguồn ô nhiễm từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn theo quy định của pháp luật, gồm: hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc vận hành thử nghiệm công trình bảo vệ môi trường; tiếp nhận, xử lý số liệu quan trắc tự động liên tục đối với nguồn thải, nguồn ô nhiễm; kiểm tra, giám sát hoạt động quan trắc định kỳ đối với nguồn thải, nguồn ô nhiễm; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động bảo vệ môi trường của các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn quản lý theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện quản lý chất thải rắn (là chất thải ở thể rắn hoặc bùn thải) sinh hoạt trên địa bàn; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động thu hồi, xử lý các sản phẩm hết hạn sử dụng hoặc thải bỏ đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; tham gia, hướng dẫn, kiểm tra việc nhập khẩu phế liệu từ nước ngoài làm nguyên liệu sản xuất và các hoạt động quản lý chất thải rắn, chất thải nguy hại khác trên địa bàn thuộc trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức điều tra, đánh giá, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án, dự án xử lý ô nhiễm, cải tạo và phục hồi chất lượng môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức xây dựng phương án bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học lồng ghép vào quy hoạch tỉnh; tổ chức điều tra, đánh giá, lập danh mục, dự án thành lập các khu bảo tồn thiên nhiên, hành lang đa dạng sinh học, khu vực đa dạng sinh học cao, vùng đất ngập nước quan trọng, cảnh quan sinh thái quan trọng, cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học; tổ chức biện pháp bảo tồn loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ, bảo tồn nguồn gen các loài bản địa, loài có giá trị tại địa phương; quản lý, giám sát hoạt động tiếp cận nguồn gen và tri thức truyền thống gắn với nguồn gen theo quy định của pháp luật; kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại, sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen; tổ chức kiểm kê, quan trắc, lập báo cáo đa dạng sinh học, xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu về đa dạng sinh học; tổ chức thực hiện việc chi trả dịch vụ môi trường liên quan đến đa dạng sinh học cấp tỉnh; lập hồ sơ đề cử công nhận và thực hiện chế độ quản lý các danh hiệu quốc tế về bảo tồn (khu Ramsar, vườn di sản của ASEAN, khu Dự trữ sinh quyển thế giới);

g) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường; cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức xây dựng, quản lý hệ thống quan trắc môi trường, thực hiện quan trắc môi trường, thông tin về chất lượng môi trường, cảnh báo về ô nhiễm môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

i) Tổ chức xây dựng, quản lý dữ liệu, thông tin và xây dựng báo cáo về môi trường theo quy định của pháp luật; tham mưu tổ chức thực hiện các chỉ tiêu thống kê môi trường trong các chiến lược, quy hoạch, đề án, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên theo quy định của pháp luật;

k) Tổ chức xác định thiệt hại đối với môi trường; yêu cầu bồi thường thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái gây ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

l) Tổng hợp nhu cầu kinh phí sử dụng nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường hàng năm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, gửi Sở Tài chính đề cân đối trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường sau khi được phê duyệt theo quy định của pháp luật;

m) Tổ chức thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp, ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên tổ chức quản lý Quỹ Bảo vệ môi trường của địa phương theo phân công và theo quy định của pháp luật;

n) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết các vấn đề môi trường liên ngành, liên huyện trên địa bàn tỉnh và công tác khai thác bền vững tài nguyên thiên nhiên theo quy định của pháp luật.

2. Về khí tượng thủy văn

a) Chủ trì thẩm định các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình khí tượng, thủy văn chuyên dùng;

b) Thẩm định tiêu chuẩn kỹ thuật của công trình, thiết bị đo của công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng, thiết bị quan trắc, định vị sét do địa phương xây dựng bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị ở trung ương và địa phương trong việc bảo vệ, giải quyết các vi phạm hành lang kỹ thuật công trình khí tượng thủy văn của trung ương trên địa bàn;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch phát triển mạng lưới trạm quan trắc khí tượng thủy văn chuyên dùng phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn trong phát triển kinh tế - xã hội và phòng, chống thiên tai ở địa phương;

đ) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận và truyền, phát tin dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn trên địa bàn, phạm vi quản lý;

e) Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, đình chỉ, chấm dứt hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

g) Tổ chức xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành quy định mực nước tương ứng với các cấp báo động lũ tại các vị trí thuộc địa bàn quản lý;

h) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về cung cấp thông tin khí tượng thủy văn liên quan đến vận hành của chủ các công trình hồ chứa trong thời gian có lũ theo quy định của pháp luật;

i) Theo dõi, đánh giá việc khai thác, sử dụng tin dự báo, cảnh báo thiên tai khí tượng thủy văn phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phòng, chống thiên tai trên địa bàn; thẩm định, thẩm tra, đánh giá việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu khí tượng thủy văn trong các công trình, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, dự án phát triển kinh tế - xã hội;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đôn đốc theo thẩm quyền các hoạt động quan trắc, dự báo, cảnh báo và thực hiện các biện pháp phát triển hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn.

3. Về biến đổi khí hậu

a) Xây dựng, cập nhật và tổ chức thực hiện Kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu, Kế hoạch thực hiện Thỏa thuận Paris về biến đổi khí hậu của địa phương;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về biến đổi khí hậu thuộc phạm vi quản lý;

c) Thực hiện việc lồng ghép nội dung biến đổi khí hậu trong các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

d) Tổ chức triển khai các hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu; đánh giá tác động, tính dễ bị tổn thương, rủi ro, tổn thất và thiệt hại do biến đổi khí hậu; xây dựng các giải pháp ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

đ) Tổ chức theo dõi, giám sát, đánh giá các hoạt động thích ứng với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ phát thải khí nhà kính cấp địa phương thuộc thẩm quyền quản lý;

e) Quản lý hoạt động kinh doanh tín chỉ các-bon; kiểm soát hoạt động sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu, tiêu thụ các chất làm suy giảm tầng ô-dôn, chất gây hiệu ứng nhà kính tại địa phương theo quy định của pháp luật và theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

g) Tổ chức điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ kiểm kê khí nhà kính cấp quốc gia và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hàng năm lập báo cáo về ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn tỉnh gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường phục vụ xây dựng báo cáo quốc gia ứng phó với biến đổi khí hậu;

i) Tham gia thực hiện các cam kết quốc tế về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

4. Về quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo

a) Điều phối tổ chức thực hiện chiến lược phát triển bền vững kinh tế biển trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổ chức thực hiện chiến lược khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên, bảo vệ môi trường biển và hải đảo; quy hoạch không gian biển quốc gia, kế hoạch sử dụng biển; quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ; lập, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình quản lý tổng hợp tài nguyên, môi trường vùng bờ thuộc phạm vi quản lý;

c) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cấp, cấp lại, gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cho phép trả lại, thu hồi Giấy phép nhận chìm ở biển; quản lý việc nhận chìm ở biển thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển; gia hạn, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển; thu hồi khu vực biển; quản lý việc sử dụng khu vực biển thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Tổ chức thiết lập và quản lý hành lang bảo vệ bờ biển; lập hồ sơ và quản lý tài nguyên hải đảo theo quy định;

e) Thực hiện các hoạt động kiểm soát ô nhiễm môi trường biển và hải đảo, các hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu, hóa chất độc trên biển theo quy định;

g) Tổ chức thực hiện các hoạt động điều tra cơ bản, thống kê tài nguyên biển và hải đảo theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về môi trường, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo sau khi được phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về môi trường, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo trên địa bàn tỉnh; đào tạo nghiệp vụ bảo vệ môi trường theo quy định.

6. Quản lý, tổ chức giám định, đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, văn bằng chứng chỉ về môi trường, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; thực hiện hợp tác quốc tế về môi trường, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

8. Thực hiện việc thông tin, báo cáo về tình hình nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức, tài chính và tài sản thuộc Chi cục theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

10. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục

1. Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo có Chi cục trưởng và 01 Phó Chi cục trưởng.

2. Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo là người đứng đầu Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

3. Phó Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo là người giúp Chi cục trưởng phụ trách mọi số lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng đi vắng, Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của Chi cục.

Điều 4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Tổng hợp

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện công tác quản lý về tổ chức, biên chế, công chức, vị trí việc làm theo quy định và phân công của Sở Nông nghiệp và Môi trường; thi đua, khen thưởng, kỷ luật công chức; quản lý tài chính, tài sản; công tác hành chính, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động chung của Chi cục; cải cách thủ tục hành chính, quản lý hệ thống ISO 9001;

Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; thực hiện hợp tác quốc tế về môi trường, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo theo quy định của pháp luật và theo phân của Giám đốc Sở;

Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về môi trường, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo sau khi được phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về môi trường; đào tạo nghiệp vụ bảo vệ môi trường theo quy định;

Quản lý, tổ chức giám định, đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, văn bằng chứng chỉ về môi trường, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Tổ chức thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường; phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật;

Tổ chức xây dựng báo cáo về môi trường theo quy định của pháp luật; tham mưu tổ chức thực hiện các chỉ tiêu thống kê môi trường trong các chiến lược, quy hoạch, đề án, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;

Tổng hợp nhu cầu kinh phí sử dụng nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường hàng năm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi Sở Tài chính để cân đối trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách từ nguồn sự nghiệp bảo vệ môi trường sau khi được phê duyệt theo quy định của pháp luật;

Tổ chức theo dõi thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp, ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường theo quy định của pháp luật; tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức quản lý Quỹ Bảo vệ môi trường của địa phương theo phân công và theo quy định của pháp luật;

Thực hiện nhiệm vụ tại Điểm b và e khoản 1, Điểm a, b, c, d, đ và g khoản 4 Điều 2 của quy định này và các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

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

2. Phòng Kiểm soát ô nhiễm.

a) Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; thực hiện hợp tác quốc tế về khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu theo quy định của pháp luật và theo phân công của Giám đốc Sở;

Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu sau khi được phê duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu;

Quản lý, tổ chức giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng chứng chỉ khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao;

Tổ chức hướng dẫn, thẩm định Giấy phép môi trường sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường;

Tổ chức xây dựng, quản lý dữ liệu, thông tin về môi trường theo quy định của pháp luật;

Tổ chức thực hiện thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật;

Thực hiện nhiệm vụ tại Điểm c, d, đ, g, h, k, n khoản 1, khoản 2, khoản 3, Điểm e khoản 4 Điều 2 của quy định này và các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

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

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và trong tổng số biên chế công chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đảm bảo đủ số lượng theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng và Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục thực hiện theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý cán bộ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

Chi cục trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục theo quy định này và sắp xếp công chức của các phòng chuyên môn thuộc Chi cục đảm bảo theo quy định.

Điều 7. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định

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 Bảo vệ môi trường và Biển, Hải đảo thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên thì Chi cục trưởng báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Nông nghiệp và

Môi trường phối hợp với các cơ quan liên quan 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:39/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường****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 Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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 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, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 95/TTr-SNNMT ngày 01 tháng 4 năm 2025 và Công văn số 876/SNNMT-VP ngày 09 tháng 4 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 Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường

*(Kèm theo Quyết định số:39/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Chi cục Thủy lợi là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về thủy lợi, tài nguyên nước, cấp nước sạch nông thôn, bảo đảm an ninh nguồn nước, an toàn đập và hồ chứa nước, đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh.

Chi cục Thủy lợi (sau đây viết tắt là Chi cục) có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Quản lý và Xây dựng công trình thủy lợi, Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai, Cục Quản lý tài nguyên nước trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh hoặc trình cấp có thẩm quyền:

a) Dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và các văn bản liên quan thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh;

b) Quyết định phê duyệt, công bố kết quả điều tra cơ bản thủy lợi, quy trình vận hành công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; quyết định giao tổ chức quản lý hoặc phân cấp quản lý công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; quy định cụ thể phạm vi vùng phụ cận, phương án cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; phê duyệt hoặc phân cấp phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước, công trình thủy lợi khác thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn tỉnh; phương án huy động lực lượng, vật tư, phương tiện bảo vệ công trình thủy lợi khi xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ xảy ra sự cố; quy mô thủy lợi nội đồng; kinh phí đầu tư xây dựng, quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn do địa phương quản lý;

c) Thông qua các mức giá và phê duyệt giá cụ thể của sản phẩm, dịch vụ thủy lợi theo quy định của pháp luật;

d) Cơ chế, chính sách, hướng dẫn thực hiện về phát triển thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng, tưới tiên tiến, tiết kiệm nước; cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) Kế hoạch phòng, chống thiên tai, kế hoạch đầu tư xây dựng công trình phòng, chống thiên tai của địa phương theo phân công; tiêu chuẩn, định mức vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai; quyết định về tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu, hệ thống quan trắc, theo dõi, giám sát chuyên dùng phòng, chống thiên tai; quyết định phê duyệt, công bố kết quả điều tra cơ bản về phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh; quyết định công bố tình huống khẩn cấp về thiên tai theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; quyết định về lực lượng chuyên trách quản lý đê điều, lực lượng quản lý đê nhân dân; chế độ, chính sách đối với lực lượng quản lý đê Nhân dân, lực lượng tuần tra, canh gác đê; cấp phép đối với các hoạt động liên quan đến đê điều; sử dụng bãi sông, bãi nổi, cù lao liên quan đến thoát lũ và đê điều; chấp thuận việc xây dựng, cải tạo công trình giao thông có liên quan đến đê điều.

2. Tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Xây dựng phương án phát triển mạng lưới thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện Chiến lược phát triển thủy lợi, các nội dung liên quan đến thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn trong quy hoạch tỉnh, quy hoạch thủy lợi và quy hoạch ngành quốc gia theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ, giấy phép các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc quản lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi, tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch nông thôn, thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Theo dõi, giám sát, quan trắc diễn biến bồi lắng, xói lở công trình thủy lợi; hướng dẫn, quản lý việc tổ chức thực hiện khai thác, sử dụng tổng hợp, tiết kiệm, an toàn, có hiệu quả nguồn nước từ các công trình thủy lợi; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý vận hành, điều tiết nguồn nước của các hệ thống công trình thủy lợi; bảo đảm cung cấp nước sạch phục vụ sinh hoạt trong thực hiện phòng, chống, khắc phục hậu quả hạn hán, thiếu nước, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng trên địa bàn tỉnh; tổ chức quan trắc, dự báo, cảnh báo về hạn hán, xâm nhập mặn, ngập lụt, úng, số lượng, chất lượng nước trong hệ thống công trình thủy lợi trên địa bàn tỉnh;

d) Tuyên truyền, phổ biến nội dung bảo đảm yêu cầu phòng, chống thiên tai đối với việc quản lý, vận hành, sử dụng khu khai thác khoáng sản và khu khai thác tài nguyên thiên nhiên khác; khu đô thị; điểm du lịch, khu du lịch; khu công nghiệp; khu di tích lịch sử; điểm dân cư nông thôn và công trình;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về cấm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình đê điều; xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện việc di dời công trình, nhà ở liên quan tới phạm vi bảo vệ công trình đê điều và bãi sông theo quy định;

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật.

h) Lập và tổ chức thực hiện phỷỡng án khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nỷớc, phòng, chống, khắc phục hậu quả, tác hại do nỷớc gây ra trong quy hoạch tỉnh theo quy định của pháp luật; lập và thực hiện kế hoạch điều hòa, phân bổ tài nguyên nỷớc, phục hồi nguồn nỷớc bị ô nhiễm, cạn kiệt; giám sát các hoạt động khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nỷớc, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nỷớc gây ra.

i) Khoanh định vùng hạn chế, vùng phải đăng ký khai thác nỷớc dỷới đất, vùng cần bổ sung nhân tạo, ngỷỡng khai thác nỷớc dỷới đất theo thẩm quyền; hỷớng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc trám lấp giếng không sử dụng theo quy định của pháp luật.

k) Tổ chức xây dựng, quản lý và thực hiện việc quan trắc tài nguyên nỷớc đối với mạng quan trắc tài nguyên nỷớc của địa phỷỡng; xây dựng, quản lý hệ thống giám sát hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nỷớc, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nỷớc của địa phỷỡng.

l) Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nỷớc; lập, quản lý hành lang bảo vệ nguồn nỷớc, vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nỷớc sinh hoạt; bảo đảm nguồn nỷớc phục vụ cung cấp nỷớc sinh hoạt trong trỷờng hợp hạn hán, thiếu nỷớc hoặc xảy ra sự cố ô nhiễm nguồn nỷớc; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ, phòng chống sạt, lở lòng, bờ, bãi sông; tổ chức điều tra, đánh giá quan trắc, giám sát diễn biến dòng chảy, bồi lắng, xói lở lòng, bờ, bãi sông.

m) Tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ hiệu lực, thu hồi, cấp lại giấy phép về tài nguyên nỷớc và cho phép chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nỷớc theo thẩm quyền; thẩm định hồ sơ phê duyệt, điều chỉnh, truy thu, hoàn trả tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nỷớc theo quy định của pháp luật; hỷớng dẫn việc đăng ký khai thác, sử dụng tài nguyên nỷớc.

n) Tổ chức điều tra cơ bản, giám sát tài nguyên nỷớc theo phân cấp; kiểm kê, thống kê, lýu trữ số liệu tài nguyên nỷớc trên địa bàn; báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trỷờng kết quả điều tra cơ bản tài nguyên nỷớc, tình hình quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ tài nguyên nỷớc, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nỷớc gây ra trên địa bàn.

o) Tổ chức điều tra, đánh giá, xác định và trình công bố dòng chảy tối thiểu trên các sông, suối nội tỉnh và các sông suối không thuộc danh mục lýu vực sông liên tỉnh, lýu vực sông nội tỉnh mà có hồ chứa hoặc đã đỷợc quy hoạch xây dựng hồ chứa có quy mô khai thác, sử dụng nỷớc thuộc trỷờng hợp phải có giấy phép sử dụng tài nguyên nỷớc.

p) Tổ chức điều tra, đánh giá sức chịu tải của các sông, hồ là nguồn nỷớc nội tỉnh; công bố nguồn nỷớc không còn sức chịu tải; lập danh mục nguồn nỷớc nội tỉnh; danh mục hồ, ao, đầm, phá không đỷợc san lấp theo quy định.

3. Giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai,

được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai, thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh thuộc nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về cấp nước sạch và vệ sinh nông thôn trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về quản lý, khai thác và bảo vệ, bảo đảm an toàn công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn; phối hợp quản lý việc xả nước thải vào công trình thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

d) Hướng dẫn, kiểm tra công tác tưới, tiêu, thoát nước phục vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch phòng, chống lũ của tuyến sông có đê, quy hoạch đê điều và phương án phòng, chống lũ của các tuyến sông có đê, phương án phát triển hệ thống đê điều trong quy hoạch tỉnh, đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp và kiên cố hóa, duy tu, bảo dưỡng đê điều, quản lý và bảo đảm an toàn đê điều theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

e) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc đánh giá hiện trạng đê điều, xác định trọng điểm xung yếu đê điều; kiểm tra xây dựng, triển khai phương án hộ đê, công tác hộ đê, bảo đảm an toàn đê điều; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đê điều trong phạm vi của tỉnh;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc đầu tư xây dựng, duy tu, bảo dưỡng, vận hành và bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh;

h) Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu các nội dung thuộc phạm vi quản lý và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn trên địa bàn tỉnh; theo dõi, tổng hợp, đánh giá bộ chỉ số nước sạch nông thôn hàng năm.

i) Thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn, đê điều, phòng chống thiên tai theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng các mô hình phát triển về lĩnh vực thủy lợi, phòng, chống thiên tai trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao.

k) Thực hiện hợp tác quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý và theo phân công của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của chủ sở hữu nhà nước theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và phần vốn Nhà nước đầu tư vào các doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

m) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý đối với Phòng Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố thuộc tỉnh và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách xã, phường, thị trấn làm công tác quản lý về lĩnh vực thủy lợi và phòng, chống thiên tai theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

n) Tổng hợp tình hình khai thác, sử dụng nước, các nguồn thải vào nguồn nước trên địa bàn; lập danh mục các nguồn nước bị ô nhiễm, suy thoái, cạn kiệt.

o) Tổ chức lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân liên quan trong khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo quy định của pháp luật; xác nhận về thời gian công trình khai thác, sử dụng tài nguyên nước phải ngừng khai thác theo thẩm quyền.

p) Giải quyết các vấn đề phát sinh trong việc phối hợp thực hiện của các cơ quan tham gia điều phối, giám sát đối với lưu vực sông nội tỉnh.

4. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào lĩnh vực thủy lợi, tài nguyên nước, cấp nước sạch nông thôn, đô thị, phòng, chống thiên tai; trình Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật hoặc phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

6. Thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý theo quy định.

7. Quản lý tổ chức 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, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

8. Quản lý chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công phân cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường

9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

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 Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Chi cục và các công việc được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công hoặc ủy quyền.

b) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách một hoặc 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 thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, từ chức đối với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

2. Các công chức chuyên môn, nghiệp vụ; lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế công chức của Chi cục 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 Nông nghiệp và Môi trường do cấp có thẩm quyền giao.

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 II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Chi cục theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi thì Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với cơ quan liên quan 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:40/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Chi cục Thủy sản trực thuộc Sở Nông nghiệp
và Môi trường 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 Thủy sản ngày 21 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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;

Căn cứ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 96/TTr-SNNMT ngày 01 tháng 4 năm 2025 và Công văn số 876/SNNMT-VP ngày 09 tháng 4 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 Thủy sản trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 30/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy sản trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Nội vụ; Chi cục trưởng Chi cục Thủy sản và thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy sản trực
thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Phú Yên**

*(Kèm theo Quyết định số:40/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

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

1. Chi cục Thủy sản là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện chức năng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật trong lĩnh vực thủy sản, kiểm ngư theo quy định của pháp luật về thủy sản trên địa bàn tỉnh.

2. Chi cục Thủy sản (sau đây viết tắt là Chi cục) có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Cục Thủy sản và Kiểm ngư trực thuộc Bộ nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền:

a) Dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thủy sản và các văn bản liên quan thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.

b) Về tổ chức và hoạt động của lực lượng kiểm ngư địa phương, trang bị tàu và xuồng kiểm ngư, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phông tiện chuyên dùng, đồng phục, phù hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu cho kiểm ngư theo quy định của pháp luật.

c) Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc theo quy định của pháp luật.

d) Quyết định thành lập khu bảo tồn biển cấp quốc gia có diện tích thuộc địa bàn quản lý; kế hoạch bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định; quyết định công nhận và giao quyền quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản tại khu vực thuộc địa bàn từ hai huyện trở lên; quyết định thành lập Quỹ bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản cấp tỉnh; quy định bổ sung nghề, ngư cụ, khu vực cấm khai thác thủy sản chưa có tên trong danh mục theo quy định của pháp luật; hạn ngạch giấy phép khai thác thủy sản, sản lượng cho phép khai thác theo loài tại vùng ven bờ và vùng lộng thuộc phạm vi quản lý.

đ) Cấp phép nuôi trồng thủy sản trên biển; tham gia phối hợp thực hiện công tác giao, thu hồi khu vực biển đã giao để nuôi trồng thủy sản theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Chỉ đạo, tổ chức quản lý hoạt động thủy sản trên địa bàn; tổ chức sản xuất khai thác thủy sản; quản lý đối với khu bảo tồn biển, khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản; tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá nguồn lợi thủy sản và môi trường sống của loài thủy sản theo chuyên đề, nghề cá thương phẩm trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện hoạt động tái tạo nguồn lợi thủy sản và phục hồi môi trường sống của loài thủy sản; điều tra, xác định bổ sung khu bảo vệ nguồn lợi thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý nguồn lợi thủy sản và hệ sinh thái thủy sinh trong rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, khu bảo tồn đất ngập nước, nuôi trồng thủy sản, khai thác thủy sản; xây dựng cơ sở dữ liệu về thủy sản trên địa bàn tỉnh và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về thủy sản.

b) Quản lý nhà nước đối với các hoạt động khuyến nông trong lĩnh vực thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý nhà nước về thủy sản hữu cơ, thủy sản tuần hoàn, thủy sản sinh thái, thủy sản thông minh, thủy sản công nghệ cao, thủy sản kết hợp công nghiệp, thủy sản kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thủy sản theo quy định của pháp luật.

3. Giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật trong lĩnh vực thủy sản được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

b) Thực hiện quản lý giống thủy sản, thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; giám sát hoạt động khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản; quan trắc, cảnh báo môi trường vùng nuôi trồng thủy sản.

c) Tổ chức thực hiện tuần tra, kiểm soát, phát hiện và xử lý vi phạm pháp luật về thủy sản trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

d) Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của kiểm ngư tại địa phương theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý tàu cá, tàu công vụ thủy sản, cảng cá, khu neo đậu tránh trú bão cho tàu cá theo phân cấp và quy định pháp luật; thực hiện tuần tra, kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành quy định của pháp luật về khai thác thủy sản, bảo vệ nguồn lợi thủy sản, an toàn thực phẩm trên tàu cá, tại cảng cá, bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ tại cảng cá; quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu giám sát tàu cá của tỉnh, xử lý dữ liệu giám sát tàu cá đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét đến dưới 24 mét; thu thập, tổng hợp báo cáo số liệu về thủy sản qua cảng cá theo quy định.

e) Quản lý khai thác thủy sản tại vùng ven bờ, vùng lộng và khai thác thủy sản nội địa trên địa bàn tỉnh theo quy định.

g) Tổ chức thực hiện kiểm soát an toàn thực phẩm tại chợ thủy sản đầu mối trên địa bàn tỉnh; quản lý mua, bán, sơ chế, bảo quản, xuất khẩu, nhập khẩu thủy sản, sản phẩm thủy sản trên địa bàn tỉnh theo quy định.

h) Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất thủy sản; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong thủy sản theo quy định của pháp luật.

i) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng kiểm, đăng ký, cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, xác nhận, quyết định công nhận, chứng chỉ hành nghề thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, phân công, ủy quyền Sở và hướng dẫn của cấp trên.

k) Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về thủy sản; tổ chức công tác thống kê diễn biến mặt nước nuôi trồng thủy sản và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định.

l) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình phát triển về thủy sản trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao.

m) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở, quy định của pháp luật.

n) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với địa phương và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo của tổ chức nông nghiệp và môi trường địa phương; các nhân viên chuyên môn công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác quản lý về lĩnh vực thủy sản theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

4. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất lĩnh vực thủy sản trên địa bàn tỉnh; đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật hoặc phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

6. Thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực thủy sản; công tác cải cách hành chính theo quy định.

7. Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc được cấp trên giao; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

8. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Chi cục Thủy sản 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 Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Chi cục và các công việc được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường phân công hoặc ủy quyền.

b) Phó Chi cục trưởng là người giúp Chi cục trưởng phụ trách một hoặc 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 thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chi cục trưởng vắng mặt, một Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Chi cục.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Phòng Hành chính, Tổng hợp.

b) Phòng Thủy sản.

c) Phòng Kiểm ngư.

3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục

Trung tâm Đăng kiểm tàu cá.

Điều 4. Biên chế và số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức và số lượng người làm việc (viên chức) của Chi cục được giao trên cơ sở vị trí làm việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Chi cục và được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

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

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 5. Phòng Hành chính, Tổng Hợp

1. Chức năng

Phòng Hành chính, Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng về công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ, hành chính quản trị, tài chính, tài sản thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ tại điểm c khoản 1 và khoản 6,7 Điều 2 của Quy định này.

Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện kế hoạch công tác của Chi cục; chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Chi cục và thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của lãnh đạo; quy chế làm việc, nội quy, quy chế cơ quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác an ninh trật tự, bảo vệ cơ quan an toàn, xây dựng cơ quan văn hóa; phòng, chống cháy nổ thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.

Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu quản lý tài chính, thực hiện công tác kế toán và quản lý tài sản của Chi cục theo quy định của pháp luật.

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nhiệm vụ được giao.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, 01 Phó trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phụ vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phòng Thủy sản

1. Chức năng

Phòng Thủy sản có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về thủy sản trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ được quy định tại điểm a, d, đ khoản 1; khoản 2; điểm a, b, đ, e, g, h, i, k, l, m, n khoản 3; khoản 4 Điều 2 của Quy định này.

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nhiệm vụ được giao.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 7. Phòng Kiểm ngư

1. Chức năng

Phòng Kiểm ngư thực hiện chức năng thực thi pháp luật về kiểm ngư; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện công tác pháp chế và xử lý các vi phạm hành chính trong hoạt động thủy sản thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ tại điểm c, d khoản 3 Điều 2 của Quy định này và Điều 88 Luật Thủy sản năm 2017.

Tham mưu trình cấp có thẩm quyền về trang bị tàu và xuồng kiểm ngư, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phương tiện chuyên dùng, đồng phục, phù hiệu, cấp hiệu, cờ hiệu cho kiểm ngư theo quy định của pháp luật.

Tham mưu thực hiện công tác pháp chế thuộc phạm vi quản lý của Chi cục; tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật các quy định thuộc

ngành, lĩnh vực quản lý; giám sát tình hình thi hành pháp luật, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định.

Tham mưu tổ chức thực hiện kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật hoặc phân cấp, ủy quyền của Sở.

Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nhiệm vụ được giao.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao, các nội dung khác được thực hiện theo Điều 90, 91, 92, 93, 94 và 95 Chương VI của Luật Thủy sản năm 2017 và theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Thủy sản tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động của Chi cục theo Quyết định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. 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 Thủy sản thì Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với 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:562/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc thẩm phạm vi
chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 168/TTr-SNV ngày 9 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 lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ (có phụ lục kèm theo).

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

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc: Sở Nội vụ, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã,

thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 562/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
NỘI VỤ
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Việc làm					
1	Thủ tục giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không quy định.	- Luật Việc làm ngày 16/11/2013; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
2	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không quy định.	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của

					Chính phủ.
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		Không quy định.	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.
4	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		Không quy định.	

	hoạt động dịch vụ việc làm				
5	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		Không quy định.	- Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/ 2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ
6	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu	02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không quy định	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/ 2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025

7	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không quy định	của Chính phủ.
8	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/ 2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ
9	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/ 2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ; - Nghị định số

				26/11/2021.	45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ
10	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không quy định	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ
11	Thu hồi Giấy pháp hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).		Không quy định	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ
12	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (cấp tỉnh).	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số

			. phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021.	25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ
13	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trong đó 10 ngày và 5 ngày làm việc).	Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	Không quy định.	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
14	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trong đó 10 ngày và 5 ngày làm việc).	Cơ sở sản xuất, kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	Không quy định.	- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội ; Nghị định số
15	Tham gia bảo hiểm thất nghiệp	Theo quy định của cơ quan BHXH	Bảo hiểm Xã hội tỉnh Phú Yên (số 93 Trần Phú, Phường 5, TP Tuy Hoà, Phú Yên)	Không quy định.	

					25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT- BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 15/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
16	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	20 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Yên (số 54 Duy Tân, phường 5, thành phố Tuy Hòa tỉnh Phú Yên) hoặc Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Luật Việc làm 2013;
17	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định.		Không	- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
18	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định		Không	- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP
19	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Không quy định		Không	ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
20	Chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	03 ngày làm việc		Không	
21	Chuyên nơi	03 ngày làm		Không	

	hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	việc			- Thông tư số 28/2015/TT- BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
22	Giải quyết hồ trợ học nghề	20 ngày làm việc		Không	
23	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Không quy định		Không	
24	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Không quy định		Không	- Thông tư số 15/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT- BLĐTBXH ngày 31/7/2015 hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT UBND CẤP HUYỆN**

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực việc làm					
1	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	Không quy định.	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ;
2	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh.	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Cơ sở sản xuất, kinh doanh nộp hồ sơ trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	Không quy định.	- Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 562/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
LĨNH VỰC VIỆC LÀM				
I. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 07 ngày làm việc				
1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 2,5 ngày làm việc			
	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 4,5 ngày làm việc			
	Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

		trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến		
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	¼ ngày làm việc
	Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		07 ngày làm việc
2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc			
	Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
	Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc

		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	tỉnh	
	Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	c) Thẩm quyền giải quyết tại Ngân hàng: 01 ngày làm việc			
	Bước 12	Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.	Ngân hàng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
	Bước 13	Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ	Cán bộ ngân hàng	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		07 ngày làm việc
II. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 05 ngày làm việc				
1. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 02 ngày làm việc			
	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết.	Chuyên viên phòng	0,5 ngày làm

		- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Lao động – Việc làm	việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
	Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	¼ ngày làm việc
	Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		05 ngày làm việc

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 03 ngày làm việc			
	Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc

	Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	¼ ngày làm việc
	Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		05 ngày làm việc
3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động 4. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam 5. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bước 1	- Người sử dụng lao động đề nghị Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 10 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc. - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	02 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		05 ngày làm việc
III. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 08 ngày làm việc				

1. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc			
	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 04 ngày làm việc			
	Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn	Văn thư văn phòng	0,5 ngày làm

		bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	UBND tỉnh	việc
	Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	0,5 ngày làm việc
	Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		08 ngày làm việc
IV. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 03 ngày làm việc				
1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 1,5 ngày làm việc			
	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	¼ ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	¼ ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 1,5 ngày làm việc			
	Bước 6	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 7	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc

		Nội vụ		
	Bước 9	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	¼ ngày làm việc
	Bước 10	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		03 ngày làm việc
2. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	¼ ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		03 ngày làm việc
V. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc				
1. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

		lý hồ sơ.		
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	6,5 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		10 ngày làm việc
VI. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày làm việc				
1. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và dự thảo phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	05 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	09 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu,	Văn thư Sở	0,5 ngày làm

		chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)		việc
	Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
	Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Nội vụ	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	Trả kết quả	Công chức của Sở Nội vụ – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
2. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu	Bước 1	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ lên Cổng dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ giấy cho Sở Nội vụ xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	

		kết quả		nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
VII. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 15 ngày làm việc				
1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động 2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh	a) Thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh (hoặc phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội các huyện, thị xã)			
	Bước 1	Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án, nhân viên Ngân hàng tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo tổ chức thẩm định;	Nhân viên Ngân hàng Chính sách xã hội	01 ngày
	Bước 2	Kể từ ngày nhận hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo và nhân viên Ngân hàng Chính sách xã hội	08 ngày
	Bước 3	Kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày
	Bước 4	Trả kết quả, nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.		01 ngày
VIII. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 20 ngày làm việc				
1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung	02 ngày làm việc

2. Giải quyết hỗ trợ học nghề		mềm Bảo hiểm thất nghiệp và Cổng dịch vụ công tỉnh. Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công tỉnh và hồ sơ giấy cho bộ phận chuyên môn xử lý	tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	12 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở Nội vụ, nhân viên Trung tâm DVVL	03 ngày làm việc
	Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức;	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	01 ngày làm việc
IX. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 02 ngày làm việc				
1. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Bước 1	Kiểm tra hồ sơ của người lao động và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn để xử lý	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	½ ngày làm việc
	Bước 2	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	¼ ngày làm việc
	Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	¼ ngày làm việc
	Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở Nội vụ, nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
	Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức;	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung	½ ngày làm việc

			tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	
X. Thủ tục hành chính giải quyết không quy định ngày làm việc				
1. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp 2. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của người lao động và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn để xử lý	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	
	Bước 2	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	
	Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở Nội vụ, nhân viên Trung tâm DVVL	
	Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức;	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	
XI. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 03 ngày làm việc				
1. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) 2. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của người lao động và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn để xử lý	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	½ ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc
	Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
	Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc

	Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức;	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	½ ngày làm việc
XII. Thủ tục hành chính giải quyết không quy định ngày làm việc				
1. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Bước 1	Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.	Nhân viên Trung tâm DVVL	
	Bước 2	Gửi cho người lao động phiếu giới thiệu việc làm và theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.	Nhân viên Trung tâm DVVL	
2. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Bước 1	Tư vấn việc làm cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	
	Bước 2	Tiếp nhận phiếu thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ tại thị xã Đông Hòa và huyện Tuy An	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: giải quyết trong thời gian 15 ngày làm việc				
1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động 2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất,	Thẩm quyền giải quyết của Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội			
	Bước 1	Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án, nhân viên Ngân hàng tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo tổ chức thẩm định;	Nhân viên Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	01 ngày
	Bước 2	Kể từ ngày nhận hồ sơ vay vốn, Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực	Lãnh đạo và nhân viên Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	08 ngày

kinh doanh		hiện chương trình xem xét, phê duyệt		
	Bước 3	Kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt.	Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	05 ngày
	Bước 4	Trả kết quả, nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	01 ngày

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:571/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 14 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính
nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 169/TTr-SNV ngày 9 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 18 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực Tổ chức - Biên chế đã được công bố tại Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 06/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực tổ chức hành chính, lĩnh vực sự nghiệp công lập, lĩnh vực công chức, lĩnh vực viên chức, lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ; Quyết định số 1132/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố TTHC nội bộ mới ban hành và sửa đổi, bổ sung giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; Quyết định số 1402/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố TTHC nội bộ mới ban hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 571/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Tổ chức - Biên chế

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
7	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
8	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
9	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
11	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
12	Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	huyện.		
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
4	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện

B. Danh mục TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực Tổ chức – Biên chế

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.009331.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
2	1.009333.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
3	1.009319.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
4	1.009320.H45	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
5	1.009321.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
6	1.009339.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
7	1.009352.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
8	1.009354.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	Sở Nội vụ
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	1.011262.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2	1.0011263.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
3	1.009322.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
4	1.009323.H45	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
5	1.009324.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện
6	1.009354.000.00.00.H45	Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương.	Tổ chức - Biên chế	UBND cấp huyện

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

1.2. **Cách thức thực hiện:** Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh.

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. **Thời hạn giải quyết:** Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

1.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

1.9. Phí, lệ phí: Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

2.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

2.9. Phí, lệ phí: Không.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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.

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

3.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án giải thể tổ chức hành chính.

- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

3.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

3.9. Phí, lệ phí: Không.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

4.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh.

- Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

4.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

4.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

4.9. Phí, lệ phí: Không.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

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

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

5.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
- Dự thảo tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo Quyết định của UBND cấp tỉnh.
- Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

5.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

5.9. Phí, lệ phí: Không.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

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

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Công chức chuyên trách của Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

6.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
- Dự thảo tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo quyết định của UBND cấp tỉnh.
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

6.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

6.9. Phí, lệ phí: Không.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

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

7. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh**7.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp tỉnh xây dựng đề án vị trí việc làm.
- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

7.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.
- Đề án vị trí việc làm.
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

7.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.

7.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

7.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

7.9. Phí, lệ phí: Không.

7.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

7.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

7.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

8. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

8.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

8.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

8.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

8.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

8.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

8.9. Phí, lệ phí: Không.

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

8.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

8.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

9. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh**9.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm.
- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định Đề án.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

9.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

9.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm.
- Đề án vị trí việc làm.
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

9.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

9.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

9.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

9.9. Phí, lệ phí: Không.

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

9.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh**10.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm.
- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định Đề án.
- Bước 4: Văn bản thẩm định.

10.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

10.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.
- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có).

10.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

10.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

10.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

10.9. Phí, lệ phí: Không.

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

10.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

11.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

11.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị.

- Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của tỉnh của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

11.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.5. Thời hạn giải quyết: Không.

11.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

11.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

11.8. Kết quả thực hiện TTHC: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

11.9. Phí, lệ phí: Không.

11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

11.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

11.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

12.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại đơn vị để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 4: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

12.2. Cách thức thực hiện: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tiếp nhận qua môi trường mạng.

12.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

- Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

12.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.5. Thời hạn giải quyết: Không.

12.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc.

12.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc UBND cấp tỉnh: Sở Nội vụ.

12.8. Kết quả thực hiện TTHC: Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh.

12.9. Phí, lệ phí: Không.

12.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

12.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

1.2. Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

- Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

- Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

1.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

1.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

1.9. Phí, lệ phí: Không.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

1.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

2.2. Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của UBND huyện.

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

2.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

2.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

2.9. Phí, lệ phí: Không.

2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

2.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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.

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

3.2. Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

3.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án giải thể tổ chức hành chính.

- Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

- Dự thảo Quyết định của UBND huyện.

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

3.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

3.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

3.9. Phí, lệ phí: Không.

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

3.12. Căn cứ pháp lý của TTHC: 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.

4. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

4.2. Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

4.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

- Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện.
- Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

4.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

4.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

4.9. Phí, lệ phí: Không.

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

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

5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức đề hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

5.2. Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

5.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- Dự thảo tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện.

- Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

5.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.5. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

5.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

5.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

5.9. Phí, lệ phí: Không.

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

5.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

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

6. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

6.2. Cách thức thực hiện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng.

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
- Dự thảo tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện.
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố có ý kiến bằng văn bản trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

6.7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện: Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố.

6.8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định.

6.9. Phí, lệ phí: Không.

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không.

6.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:586/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 172/TTr-SNV ngày 11 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 lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính lĩnh vực người có công được công bố kèm theo Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 586/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ. 17 ngày kể từ ngày nhận	Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
4	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
5	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
6	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	104 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
7	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết	84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo,	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an		thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		
8	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
9	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	- Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ: 29 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
10	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương : 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
11	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều	42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	dưỡng do địa phương quản lý				
12	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
13	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
14	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
15	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
16	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo,	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	hóa học	- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		
17	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
18	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
19	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
20	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo,	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		
21	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- 24 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
22	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
23	Hưởng lại chế độ ưu	12 ngày kể từ ngày nhận	- Nộp trực tiếp tại	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	đãi	được đơn theo quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
24	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: + 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện. + 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
25	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
26	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
27	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo,	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		
28	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
29	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
30	Di chuyển hài cốt liệt	09 ngày làm việc từ ngày	- Nộp trực tiếp tại	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
31	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	15 ngày kể từ ngày nhận được đơn	- Nộp trực tiếp tại một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi nguyện quán của liệt sĩ; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi liệt sĩ hy sinh. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
32	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại	Không	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Quyết định 40/2011/QĐ-TTg

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	chiến		địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ LĐTBXH.
33	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp trực tuyến qua Hệ thống	Không	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		chính; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
34	Thủ tục giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.				
35	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Không quy định thời gian thực hiện.	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
1	Thăm viếng mộ liệt sĩ	06 ngày làm việc từ ngày	- Nộp trực tiếp tại Phòng Nội	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.	vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.
C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Nộp trực tiếp tại UBND cấp xã nơi thường trú. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 585/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.

- Thời gian giải quyết: **20 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	17,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

	Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 6	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày	

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.

- Thời gian giải quyết: **12 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: **Sở Nội vụ: 12 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm

	duyet kết quả TTHC		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

3. Giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ liệt sĩ. Mã số: 1.010803.H45. Mức độ 4.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: **05 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **07 ngày** và Sở Nội vụ: **12 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

	sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ		
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	06 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải

	quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

4. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Mã số TTHC: 1.010804.H45. Mức độ 4.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó Ủy ban nhân dân cấp xã: **05 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **07 ngày** và Sở Nội vụ: **12 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	04 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, nộp hồ sơ trực tuyến (scan) gửi Sở Nội vụ (Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	6 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 ngày	
---------------------------------------	----------------	--

5. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. Mã số: 1.010805.H45. DVCTT: Một phần.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày, Sở Nội vụ: 12 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 trình UBND cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

6. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Mã số: 1.010806.H45. DVCTT: Một phần.

- Thời gian giải quyết: **104 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Cơ quan đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kể từ ngày nhận

đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú: 20 ngày; Hội đồng Giám định y khoa tỉnh Phú Yên kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ: 60 ngày và Sở Nội vụ: 24 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	20 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyên Viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ ký cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng Giám định y khoa tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm

Bước 6	Lãnh đạo Sở ký cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng Giám định y khoa tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ (Phòng Người có công)	60 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		104 ngày	

7. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. Mã số: 1.010807.H45. DVCTT: Toàn trình.

- Thời gian giải quyết: 84 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ, Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ: 60 ngày và Sở Nội vụ: 24 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở ký cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
	Lãnh đạo Sở ký cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm

	thương tật		
Bước 5	Hội đồng giám định y khoa tỉnh kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ (Phòng Người có công)	60 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và thông báo cho tổ chức cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		84 ngày	

8. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. Mã số: 1.010808.H45. DVCTT: Toàn trình.

a. Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ, trong đó: Sở Nội vụ: 17 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định

	quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản đề nghị - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC

quả TTHC đã có tại Trung tâm và Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC		- Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC	17 ngày	

b. Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ, trong đó: Sở Nội vụ: 17 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì kể từ ngày nhận được đơn, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản đề nghị - Xử lý trên phần mềm

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyên Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày	

9. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. Mã số: 1.010809.H45. DVCTT: Toàn trình.

a. Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đầy đủ, trong đó: Sở Nội vụ: 12 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 2	Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản đề nghị - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyên Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm định lại hồ sơ	7,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình

	chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC		giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

**10. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.
Mã số: 1.010810.H45. DVCTT: Một phần.**

- Thời gian giải quyết: **207 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: 63 ngày; UBND cấp huyện: 60 ngày; Hội đồng Giám định y khoa tỉnh Phú Yên: 60 ngày và Sở Nội vụ: 24 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 81 trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã xác nhận và niêm yết công khai tại xã theo quy định (Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	55 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách công khai người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt hồ sơ và hoàn chỉnh lại hồ sơ	06 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách công khai người bị thương trong

			chiến tranh không thuộc quân đội, công an - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Nộp biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Công văn, Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai của cấp xã - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Công văn, Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công biên bản kết quả niêm yết công khai của cấp xã - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện xác định vết thương	31 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Công văn, Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công biên bản kết quả niêm yết công khai của cấp xã - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác. Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về lại Phòng Nội vụ cấp huyện để hoàn chỉnh lại hồ sơ	15 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Phòng Nội vụ có trách nhiệm hoàn chỉnh lại	15 ngày	- Phiếu kiểm soát quá

	hồ sơ và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)		trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét	12 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét văn bản để trình Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 13	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên để thực hiện giám định	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản và danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 14	Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên kể từ ngày nhận đủ giấy tờ của Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi kết quả đến Sở Nội vụ (phòng Người có công)	60 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả giám định và danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 16	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	7,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 17	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 18	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 19	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 20	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 21	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		207 ngày	

11. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. Mã số: 1.010811.H45. DVCTT: Toàn trình

a. Thời gian giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Phòng Nội vụ cấp huyện đối với các trường hợp đang sống tại gia đình: 22 ngày; Sở Nội vụ: 20 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

	huyện xử lý hồ sơ		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ	18 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Văn bản và lập danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký duyệt văn bản và trình Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản và danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	17 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 10	Phòng Nội vụ cấp huyện nhận kết quả TTHC, thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		42 ngày	

b. Thời gian giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung: 22 ngày; Sở Nội vụ: 20 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của Cơ sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Cơ sở chuyển viên chức phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Cơ sở	18 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo Văn bản và lập danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Cơ sở xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký duyệt văn bản và trình Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản và danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	17 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	Người có công xem xét		- Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý nhận kết quả TTHC, thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		42 ngày	

12. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. Mã số: 1.010612.H45. DVCTT: Một phần

- Thời gian giải quyết: **17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày làm việc và Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và	3,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

	chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		17 ngày làm việc	

13. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tính quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình. Mã số: 1.010813.H45. DVCTT một phần.

- Thời gian giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: **Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công; 05 ngày làm việc; Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở Điều dưỡng người có công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Lãnh đạo Trung tâm xem xét xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở chuyển Viên chức chuyên môn của Trung tâm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Cơ sở	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Cơ sở xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký duyệt văn bản và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét văn bản	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét, thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Cơ sở điều dưỡng người có công	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Viên chức Cơ sở điều dưỡng người có công nhận kết quả TTHC, thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày	

14. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010814.H45. DVCTT toàn trình.

- Thời gian giải quyết: **17 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó

Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày; Sở Nội vụ 12 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa cấp xã xem xét,	03 ngày làm	- Phiếu kiểm soát quá trình giải

	kiểm tra hồ sơ và lập danh sách trình Lãnh đạo UBND cấp xã	việc	quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Lập danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ ký danh sách đề nghị gửi Sở Nội vụ (Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Lập danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyet kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyet kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Tổng thời gian giải quyết TTHC	17 ngày làm việc	
---------------------------------------	-------------------------	--

**15. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.
Mã số: 1.010815.H45. DVCTT một phần.**

- Thời gian giải quyết: **37 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: **05 ngày làm việc**; Cơ quan có thẩm quyền: **20 ngày**; Sở Nội vụ : **12 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ, xác nhận bản khai, ký văn bản và gửi Cơ quan có thẩm quyền của tỉnh quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Cơ quan có thẩm quyền kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.	20 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Quyết định công nhận - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	xem xét thẩm định lại hồ sơ		- Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		37 ngày	

16. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số: 1.010816.H45. DVCTT một phần.

Thời gian giải quyết: **96 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, trong đó: UBND cấp xã: **05 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **07 ngày**; Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên: **60 ngày** và Sở Nội vụ **24 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và Dự thảo văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ, xác nhận bản khai, ký văn bản đề nghị	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	và gửi Phòng Nội vụ cấp huyện quy định		- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Công văn, Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai của cấp xã. - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển chuyên viên phòng xem xét, kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	04 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nội vụ có trách nhiệm ký duyệt hồ sơ và ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét văn bản	08 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét văn bản để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên thực hiện giám định	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên để thực hiện giám định	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm

Bước 12	Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên kể từ ngày nhận đủ giấy tờ của Sở Nội vụ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi kết quả đến Sở Nội vụ (phòng Người có công)	60 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả giám định - Xử lý trên phần mềm
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 14	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 16	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 17	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 18	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 19	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 ngày	

17. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số: 1.010817.H45. DVCTT một phần.

Thời gian giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội cấp huyện: 07 ngày; Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên: 60 ngày và Sở Nội vụ: 17 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và Dự thảo văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ, xác nhận bản khai, ký văn bản đề nghị và gửi Phòng Nội vụ cấp huyện quy định	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Công văn, Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công biên bản kết quả niêm yết công khai của cấp xã - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển chuyên viên phòng xem xét, kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nội vụ có trách nhiệm ký duyệt hồ sơ và ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

			- Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyên Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét văn bản	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét văn bản để trình Lãnh đạo Sở ký duyệt gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên để thực hiện giám định	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt văn bản gửi Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên để thực hiện giám định	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản và danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Hội đồng giám định y khoa tỉnh Phú Yên kể từ ngày nhận đủ giấy tờ của Sở Nội vụ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi kết quả đến Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên (phòng Người có công)	60 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả giám định và danh sách - Xử lý trên phần mềm
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyên Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 14	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 16	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC

	Phục vụ hành chính công tỉnh		- Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 17	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 18	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 19	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		89 ngày	

b. Thời gian giải quyết: 31 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 12 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và Dự thảo văn bản đề nghị trình Chủ tịch UBND cấp xã	7 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét hồ sơ, xác nhận bản khai, ký văn bản đề nghị và gửi Phòng Nội vụ cấp huyện quy định	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Công văn, Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công - Biên bản kết quả niêm yết công

			khai của cấp xã - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển chuyên viên phòng xem xét, kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định trình Lãnh đạo phòng ký duyệt	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Nội vụ có trách nhiệm ký duyệt hồ sơ và ban hành văn bản gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	8 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 13	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	quả cấp xã		- Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		31 ngày	

18. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. Mã số: 1.010818.H45. DVCTT toàn trình.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: **05 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **07 ngày** và Sở Nội vụ: **12 ngày**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy

	công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ		định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

19. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số: 1.010819.H45. DVCTT một phần.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày; Sở Nội vụ: 12 ngày**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 29, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm

Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

20. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số:1.010820.H45. TTHC một phần

- Thời gian giải quyết: **24 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: **05 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **07 ngày** và Sở Nội vụ: **12 ngày**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC

	thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.		- Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa và thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

21. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Mã số: 1.010821.H45. TTHC toàn trình.

a. Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý, trong đó: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 05 ngày và Sở Nội vụ: 07 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học		- Hồ sơ của tổ chức, công dân
Bước 2	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Nội vụ cấp huyện nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công	12 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

	phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ		
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	04 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện nhận kết quả TTHC và Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ

		- Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 ngày	

b. Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 05 ngày và Sở Nội vụ: 07 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	1,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ cấp huyện kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả	04 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ		- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày	

22. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. Mã số: 1.010822.H45. DVCTT một phần.

Thời gian giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: **Sở Nội vụ 12 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công xử lý	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ

			- Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

23. Hưởng lại chế độ ưu đãi. Mã số: 1.010823.H45. DVCTT toàn trình.

- Thời gian giải quyết: **12 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: **Sở Nội vụ: 12 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ, trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày làm việc	

24. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. Mã số: 1.010824.H45. DVCTT một phần.

a. Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày và Sở Nội vụ: 12 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

	công)		
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC		- Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

b. Thời gian giải quyết: 31 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 12 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày và Sở Nội vụ: 12 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và trình Chủ tịch UBND cấp xã. Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Hội đồng khuyết tật của xã xác nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, ban hành văn bản đề nghị và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	10,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản đề nghị - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC		- Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

25. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số: 1.010825.H45. DVCTT một phần.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày và Sở Nội vụ: 12 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	3,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 29, gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	09 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

26. Thủ tục Bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. Mã số: 1.010826.H45. DVCTT toàn trình.

- Thời gian giải quyết: **24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở**

Nội vụ: 24 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	17 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày	

27. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.H45. DVCTT toàn trình

- Thời gian giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày; Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ: 12 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm	- Phiếu kiểm soát quá trình giải

	xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	việc	quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ nơi thường trú	12 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Phòng Người có công nhận văn bản từ Sở Nội vụ nơi thường trú gửi đến	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Chuyên viên Phòng Người có công xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản dự thảo - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản dự thảo - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có Trung tâm và thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 ngày làm việc	

28. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng. Mã số: 1.010828.00.H45. DVCTT một phần

- Thời gian giải quyết: **12 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:**
Sở Nội vụ: 12 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	9,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Công chức Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		12 ngày	

29. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số: 1.010829.H45. DVCTT toàn trình.

a. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp chưa được hỗ trợ, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 01 ngày làm việc; Phòng Nội vụ cấp huyện: 03 ngày làm việc và Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
------------------------	---------------------------------------	---------------------	------------------

hiện			
Bước 1	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo giấy giới thiệu và trình Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ cho Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét ký giấy giới thiệu và chuyển phòng Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Phòng Nội vụ cấp huyện kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình

	nhận hài cốt liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.		giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc	

30. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số: 1.010830.H45. TTHC toàn trình.

a. Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp chưa được hỗ trợ, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 01 ngày làm việc; Phòng Nội vụ cấp huyện: 02 ngày làm việc và Sở Nội vụ: 06 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc		- Hồ sơ của tổ chức, công dân
Bước 2	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ		- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu
Bước 4	Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ		- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu báo - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm. Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản báo cáo - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm: - Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ. - Có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được	02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP		- Giấy báo tin - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		09 ngày làm việc	

b. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, đối với trường hợp đã được hỗ trợ, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 01 ngày làm việc; Phòng Nội vụ cấp huyện: 02 ngày làm việc và Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP đến Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc		- Hồ sơ của tổ chức, công dân
Bước 2	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.		- Hồ sơ của tổ chức, công dân
Bước 4	Phòng Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định này gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Phiếu báo - Xử lý trên phần mềm

	lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.		
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Giấy giới thiệu, biên bản bàn giao - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Phòng Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Văn bản - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ; Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ thực hiện theo trách nhiệm được quy định tại các điểm g, h khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc	

31. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh. Mã số: 1.010831.H45. DVCTT một phần.

- Thời gian giải quyết: **15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh Phú Yên: 15 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm	0,5 ngày	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc lãnh đạo Phòng chuyên môn Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Yên chuyển chuyên viên	11,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét thẩm định lại hồ sơ		- Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc lãnh đạo Phòng chuyên môn Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Yên xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc Lãnh đạo Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Yên xem xét phê duyệt kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Lãnh đạo cơ quan đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc Lãnh đạo Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Yên xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Yên	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; hoặc Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Phú Yên xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày	

32. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã số: 2.001157.H45. DVCTT toàn trình.

- Thời gian giải quyết: **25 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: **05 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **05 ngày** và Sở Nội vụ: **15 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng trợ cấp, cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện qua phòng Nội vụ	4,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm

Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện chỉ đạo phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ)	5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách tổng hợp đề nghị - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, sau khi có quyết định UBND tỉnh Sở Nội vụ	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách tổng hợp trình - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Sau khi có quyết định UBND tỉnh Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hàng tháng kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp hàng tháng về Bộ Nội vụ và lưu giữ hồ sơ đối tượng.	5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày	

33. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã số: 2.001396.H45. DCVTT toàn trình.

- Thời gian giải quyết: **25 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 05 ngày và Sở Nội vụ: 15 ngày.**

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng trợ cấp, cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện qua phòng Nội vụ	4,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và tổng hợp	5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	báo cáo UBND cấp huyện chỉ đạo phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ)		- Danh sách tổng hợp đề nghị - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, sau khi có quyết định UBND tỉnh Sở Nội vụ	10 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách tổng hợp trình - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Sau khi có quyết định UBND tỉnh Sở Nội vụ hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hàng tháng kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp hàng tháng về Bộ Nội vụ và lưu giữ hồ sơ đối tượng.	5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Quyết định trợ cấp hàng tháng - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày	

34. Thủ tục giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số: 10011257.H45.

- Thời gian giải quyết: 22 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày; Phòng Nội vụ cấp huyện: 07 ngày và Sở Nội vụ: 10 ngày.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trực tiếp
Bước 2	cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và chuyển cấp huyện qua phòng Nội vụ	4,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trực tiếp
Bước 3	Phòng Nội vụ nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Nội vụ	7 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Danh sách tổng hợp đề nghị - Xử lý trực tiếp
Bước 4	Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định ra Quyết định trợ cấp một lần	10 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân

			- Xử lý trực tiếp
Tổng thời gian giải quyết TTHC		22 ngày	

35. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số: 2.002308.H45. DVCTT một phần.

Thời gian thực hiện: Không quy định thời gian thực hiện.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển công chức Văn hóa xã hội thuộc UBND cấp xã	Không quy định thời gian thực hiện	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Công chức Văn hóa xã hội cấp xã xem xét, kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý hồ sơ		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 4	Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, làm tờ trình đề nghị UBND cấp huyện lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Nội vụ (Công chức Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công)		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 5	Công chức Sở tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Phòng Người có công Sở xử lý hồ sơ		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Người có công chuyển Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 7	Chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Phòng Người		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

	có công xem xét thẩm định lại hồ sơ		- Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở xem xét thẩm định lại hồ sơ và trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả TTHC và chuyển kết quả sang Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 10	Công chức Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Trung tâm và chuyển kết quả TTHC về Phòng Nội vụ cấp huyện		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 11	Phòng Nội vụ cấp huyện chuyển kết quả TTHC về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Bước 12	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả TTHC		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm

B. THU TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**1. Thẩm viếng mộ liệt sĩ. Mã số: 1.010832. H45. DVCTT một phần.**

- Thời gian giải quyết: **06 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó: Ủy ban nhân dân cấp xã: **01 ngày**; Phòng Nội vụ cấp huyện: **05 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên phần mềm
Bước 2	Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

			- Xử lý trên phần mềm
Bước 3	Phòng Nội vụ tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.	02 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau khi kiểm tra đúng hồ sơ quy định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên phần mềm
Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 ngày	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. Mã số: 1.010833. H45. DVCTT một phần.

Thời gian giải quyết: **04 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã: **04 ngày**.

Trình tự các bước thực hiện	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).	0,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trực tiếp
Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	3,5 ngày	- Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trực tiếp
Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 ngày	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:587/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 171/TTr-SNV ngày 11 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ (có phụ lục đính kèm).

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

Bãi bỏ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; Quyết định số 1229/QĐ-UBND ngày 11/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ; Quyết định số 858/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và Quyết định số 1141/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 587/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Chính quyền địa phương

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định thành lập thôn, buôn, khu phố mới.	Chính quyền địa phương	- UBND tỉnh - Sở Nội vụ

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Quyết định công bố TTHC
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.012268	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Chính quyền địa phương	Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ
2	2.000465	Thủ tục thẩm định thành lập thôn, buôn, khu phố mới.	Chính quyền địa phương	Quyết định số 858/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Bước 2: Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.
- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ

vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã).

- Bước 5: Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định.

- Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ tỉnh hoặc qua đường bưu điện; gửi hồ sơ theo Văn bản điện tử về Sở Nội vụ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã;
- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;
- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;
- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không có.

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

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính;

- Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13.

2. Thủ tục thẩm định thành lập thôn, buôn, khu phố mới

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn, buôn, khu phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn, buôn, khu phố mới.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, buôn, khu phố mới về Đề án thành lập thôn, buôn, khu phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- Bước 3: Đề án thành lập thôn, buôn, khu phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, buôn, khu phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn, buôn, khu phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn, buôn, khu phố mới.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

c) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn, buôn, khu phố mới;

- Đề án thành lập thôn, buôn, khu phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

+ Sự cần thiết thành lập thôn, buôn, khu phố mới;

+ Tên gọi của thôn, buôn, khu phố mới;

+ Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn, buôn, khu phố mới;

+ Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;

+ Đề xuất, kiến nghị.

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, buôn, khu phố mới về Đề án thành lập thôn, buôn, khu phố mới.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn, buôn, khu phố mới.

d) Thời hạn giải quyết

Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thôn, buôn, khu phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Sở Nội vụ (thẩm định).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính Nghị quyết thành lập thôn, buôn, khu phố mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

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

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính

* Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, buôn, khu phố yêu cầu phải thành lập thôn, buôn, khu phố mới thì việc thành lập thôn, buôn, khu phố mới phải đạt các điều kiện sau:

- Quy mô số hộ gia đình: Đối với thôn ở xã:

+ Thôn ở xã có từ 250 hộ gia đình trở lên.

+ Đối với khu phố ở phường, thị trấn có từ 300 hộ gia đình trở lên.

- Các điều kiện khác: Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân.

* Đối với các trường hợp đặc thù

- Thôn, buôn, khu phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn, buôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn, buôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp, thôn, buôn nằm biệt lập trên các đảo; thôn, buôn ở cù lao, cồn trên sông; thôn, buôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn, buôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; khu phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.

- Thôn, buôn, khu phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, buôn, khu phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư này”.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:584/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung
lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 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 851/QĐ-BGDĐT, ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 34/TTr-SGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 4 năm 2025.

Bãi bỏ nội dung liên quan đến thủ tục “Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên” đã công bố tại Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về

việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá, mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; các cơ sở đào tạo giáo viên, 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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số:584/QĐ-UBND, ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I.Thủ tục hành chính cấp tỉnh							
01	1.009002.H45	Đăng ký hồ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc Nhận đơn đăng ký	- Nộp trực tiếp tại cơ sở đào tạo giáo viên - Nộp qua đường bưu điện - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ dichvucong.phuyen.gov.vn	Không	- Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm. - Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 116//2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.	Những nội dung còn lại thực hiện theo Quyết định số 851/QĐ-BGDĐT, Ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo

1.1 Trình tự thực hiện

a) Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt; công khai số lượng, danh sách sinh viên trúng tuyển lên công thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên để các địa phương đăng ký giao nhiệm vụ, đặt hàng đào tạo sinh viên sư phạm.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (*theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm*).

c) Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng.

d) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

đ) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

e) Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt và danh sách sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng của địa phương được công khai trên cổng thông tin điện tử của địa phương và trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc xét duyệt gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để thực hiện, đồng thời gửi cơ quan cấp trên để theo dõi.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên theo một trong ba cách thức sau:

a) Trực tiếp tại cơ sở đào tạo giáo viên.

b) Qua đường bưu điện.

c) Nộp trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ dichvucong.phuyen.gov.vn

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 60/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm).

Sinh viên chỉ nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

1.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các cơ sở đào tạo giáo viên.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt và danh sách sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng của địa phương được công khai trên cổng thông tin điện tử của địa phương và trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Đơn đề nghị hưởng và bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

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

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

- Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ**HƯỞNG VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 được sửa đổi theo quy định tại điểm a Khoản 12 Điều 1 của Nghị định 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025)

Mẫu số 01**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG
VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT**

Kính gửi:

- Tên cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng;
- Tên cơ sở đào tạo giáo viên.

Tôi là

Sinh viên lớp..... khóa....., Khoa:..... Trường:

Địa chỉ thường trú

Căn cước/Căn cước công dân số:..... ngày cấp:..... nơi cấp:

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm (Nghị định số 116/2020/NĐ-CP) và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Số:585/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 174/TTr-SNV ngày 11 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 lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ *(có phụ lục kèm theo)*.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 22/QĐ-UBND ngày 07/01/2020, số 58/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 585/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ)	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ Error! Hyperlink reference not valid. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không quy định.	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.
2	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).		Không quy định.	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị quyết số

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
					190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.
3	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		Không quy định.	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến cơ Phòng Nội vụ địa phương.	Không quy định.	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ LĐTBXH và Bộ Tài chính; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
5	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	- Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư	Không quy định.	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ; - Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ LĐTBXH và Bộ Tài chính; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 585/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC				
Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 05 ngày làm việc				
1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết 2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:	05 ngày làm việc	
3. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 04 ngày làm việc			
	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày làm việc

đồng dưới 90 ngày)		Phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.	chính công	
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	02 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại Ngân hàng nhận ký quỹ: 01 ngày làm việc			
	Bước 5	Sau khi có văn bản của Sở Nội vụ đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, ngân hàng thực hiện các thủ tục theo quy định	Ngân hàng tại địa phương nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	01 ngày làm việc
Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc				
1. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ			
	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Nhận hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	05 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	02 ngày làm việc
	Bước 4	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
2. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước	Bước 1	Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư tiếp nhận hồ sơ.	Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho	Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ	9,5 ngày làm việc

ngoài theo hợp đồng		người lao động, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.	
	Tổng thời gian giải quyết:		10 ngày làm việc	

VĂN PHÒNG UBND TỈNH PHÚ YÊN XUẤT BẢN

Địa chỉ: 07 Độc Lập, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên;

Điện thoại: 057.3828747;

Fax: 057.3824842;

Email: congbao@phuyen.gov.vn;

Website: <http://congbao.phuyen.gov.vn>;

In tại: Trung tâm Truyền thông.