



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn
Ngày ký: 24/04/2025 16:12:01 +0700

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



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 26 + 27

Ngày 24 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 41/2025/QĐ-UBND Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông ...	3
18/04/2025	Quyết định số 42/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	5
18/04/2025	Quyết định số 43/2025/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	15

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

18/04/2025	Quyết định số 618/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Truyền thông trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên	26
------------	--	----

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

16/04/2025	Quyết định số 599/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Khoáng sản và về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường	30
18/04/2025	Quyết định số 622/QĐ-UBND Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ	36
18/04/2025	Quyết định số 623/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên	66
18/04/2025	Quyết định số 624/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	78
18/04/2025	Quyết định số 625/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ	90
21/04/2025	Quyết định số 630/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện lực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Phú Yên	112
22/04/2025	Quyết định số 640/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công ...	122

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:41/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền đại 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 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 trình tự, thủ tục 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 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng 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;

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 117/TTr-SNNMT ngày 03 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên

1. Bổ sung điểm m tại khoản 14 Điều 2 như sau:

“m) Kiểm tra và 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.”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 3 như sau:

“4. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

a) Trung tâm phát triển quỹ đất.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai

c) Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường.

d) Trung tâm Khuyến nông.

đ) Trung tâm Giống nông nghiệp.

e) Ban Quản lý rừng phòng hộ Sông Cầu.

g) Ban Quản lý rừng phòng hộ Đồng Xuân.

h) Ban Quản lý rừng phòng hộ Sơn Hòa.

i) Ban Quản lý rừng phòng hộ Tây Hòa.

k) Ban Quản lý rừng phòng hộ Sông Hinh.

l) Ban Quản lý cảng cá.

m) Đối với 02 đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (gồm: Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn; Trung tâm Quy hoạch thiết kế nông nghiệp và Phát triển nông thôn) tiếp tục duy trì hoạt động theo quy định của pháp luật và các quy định liên quan đến khi cấp có thẩm quyền quyết định giải thể theo quy định.”

3. Bổ sung khoản 7 Điều 3 như sau:

“7. Các chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức khác trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường có tỷ cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động, chịu sự chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.”

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Nội vụ; 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**

Số: 42/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Chi cục Kiểm lâm 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 Luật Lâm nghiệp ngày 15 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 156/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;**Căn cứ Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;**Căn cứ Nghị định số 159/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 01/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm lâm và lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng;**Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định 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 Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;**Căn cứ Thông tư số 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 tỉnh tại Tờ trình số 106/TTr-SNNMT ngày 03 tháng 4 năm 2025 và Công văn số 917/SNNMT-VP ngày 10 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 Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và

Môi trường tỉnh Phú Yên.

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

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 Kiểm lâm; 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 Kiểm lâm
trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường**

*(Kèm theo Quyết định số:42/2025/QĐ-UBND ngày 18 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 Kiểm lâm 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 quản lý nhà nước về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ khác về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

2. Chi cục Kiểm lâm (sau đây gọi tắt là Chi cục) có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định pháp luật; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm 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 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 và các văn bản về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh.

b) Chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; chủ trương chuyển loại rừng, chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; phân loại rừng, phân định ranh giới các loại rừng; quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thu hồi rừng; phương án trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác; quyết định khung giá rừng tại địa phương; quyết định thành lập khu rừng đặc dụng, khu rừng phòng hộ tại địa phương; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng của tỉnh; quyết định đóng, mở cửa rừng tự nhiên tại địa phương theo quy định; phương án huy động các lực lượng, vật tư, phương tiện, thiết bị của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn tỉnh để ứng phó khẩn cấp chữa cháy rừng theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lâm nghiệp; tổ chức thực hiện điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; cập nhật cơ sở dữ liệu, hồ sơ quản lý rừng của tỉnh; bảo vệ rừng; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các hệ sinh thái rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phòng, trừ sinh vật gây hại rừng; phát triển rừng; sử dụng rừng; khai thác lâm sản; tổ chức sản xuất lâm nghiệp gắn với chế biến và thương mại lâm sản tại địa phương.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng tại địa phương; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc trồng rừng, bảo vệ rừng đặc dụng, rừng phòng hộ; phát triển cây lâm nghiệp phân tán theo quy định.

c) Thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động khuyến lâm.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực lâm nghiệp 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 lâm nghiệp 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 lâm nghiệp.

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

c) Hướng dẫn, kiểm tra về sản xuất lâm nghiệp, nông nghiệp, thủy sản kết hợp trồng rừng theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lâm nghiệp; công nhận cây mẹ, cây đầu dòng, vườn cây đầu dòng, vườn giống và rừng giống trên địa bàn tỉnh; xây dựng phương án, biện pháp, chỉ đạo, kiểm tra về sản xuất giống cây trồng lâm nghiệp và sử dụng vật tư lâm nghiệp; tổng hợp, cập nhật, công bố công khai danh mục nguồn giống cây trồng lâm nghiệp được công nhận hoặc hủy bỏ công nhận; trồng rừng; nuôi dưỡng rừng; làm giàu rừng; cải tạo rừng tự nhiên và khoanh nuôi tái sinh rừng; chế biến và bảo quản lâm sản; phòng cháy, chữa cháy rừng.

đ) Tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án quản lý rừng bền vững, đề án du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng, giải trí trong rừng đặc dụng, phòng hộ thuộc địa phương quản lý, thiết kế, dự toán công trình lâm sinh theo quy định của pháp luật.

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng ở địa phương, phối hợp và huy động lực lượng, phương tiện của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn trong bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, quản lý lâm sản, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong các loại rừng.

g) Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất lâm nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ bảo tồn và phát

triển bền vững đa dạng sinh học trong lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.

h) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã theo quy định của pháp luật.

i) Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lâm nghiệp; tổ chức công tác thống kê lâm nghiệp và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thông kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành theo quy định.

k) Thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng chuyên ngành theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các dự án và xây dựng mô hình bảo vệ và phát triển rừng bền vững, phòng cháy, chữa cháy rừng; chịu trách nhiệm thực hiện các chương trình, dự án được giao.

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

m) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ lâm nghiệp 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; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo của tổ chức lâm nghiệp cấp tỉnh đặt trên địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các công chức, viên chức chuyên môn, kỹ thuật lâm nghiệp công tác trên địa bàn cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp xã.

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường 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 lâm nghiệp 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 lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh trình Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực lâm nghiệp 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.

6. Thực hiện cải cách hành chính; chuyển đổi số trong lâm nghiệp theo quy định.

7. Thực hiện nhiệm vụ Văn phòng thường trực Chương trình phát triển lâm nghiệp bền vững.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng kỷ luật đối với công chức và người lao động 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.

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.

11. 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

a) Chi cục Kiểm lâm có Chi cục trưởng và 02 Phó Chi cục trưởng.

b) 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.

c) 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.

d) 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 Tổ chức, Hành chính.

b) Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Xử lý vi phạm.

c) Phòng Sử dụng và Phát triển rừng.

3. Tổ chức thuộc Chi cục: Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng.

4. Các Hạt Kiểm lâm trực thuộc Chi cục

a) Hạt Kiểm lâm khu vực 1 (*hoạt động trên địa bàn các huyện Đồng Xuân, Tuy An; thị xã Sông Cầu*).

b) Hạt Kiểm lâm khu vực 2 (*hoạt động trên địa bàn các huyện Sơn Hòa, Phú Hòa và thành phố Tuy Hòa*).

c) Hạt Kiểm lâm khu vực 3 (*hoạt động trên địa bàn các huyện Sông Hinh, Tây Hòa và thị xã Đông Hòa*).

5. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục

a) Ban Quản lý rừng đặc dụng Đèo Cả.

b) Ban Quản lý rừng đặc dụng Không Trai.

Ban Quản lý rừng đặc dụng Đèo Cả và Ban Quản lý rừng đặc dụng Không Trai có tư cách pháp nhân, có trụ sở làm việc, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

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 việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động 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

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC
CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ TỔ CHỨC
THUỘC CHI CỤC KIỂM LÂM**

Điều 5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức thuộc Chi cục

1. Phòng Tổ chức, Hành chính

a) 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, thống kê tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại khoản 6, khoản 8 Điều 2 của 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 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 sau khi được ban hành; theo dõi đoàn ra, đoàn vào; 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, quản lý tài sản và vũ khí công cụ hỗ trợ của Chi cục theo đúng quy định của pháp luật.

Tham mưu xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về lâm nghiệp và các hoạt động thông tin, lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý của ngành theo quy định.

Tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Chi cục Kiểm lâm và báo cáo các nội dung theo nhiệm vụ được giao.

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

c) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Xử lý vi phạm

a) Chức năng

Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Xử lý vi phạm có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, quản lý rừng, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp và xử lý hành vi vi phạm pháp luật lâm nghiệp theo quy định.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại điểm a, b khoản 1 và điểm a, b khoản 3 Điều 2 thuộc phạm vi được giao.

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại điểm a khoản 2; điểm e, g, h, i, k, m khoản 3; khoản 5 và khoản 7 Điều 2 của Quy định này.

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao và theo quy định pháp luật. - Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Phòng Sử dụng và Phát triển rừng

a) Chức năng

Phòng Sử dụng và Phát triển rừng có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác sử dụng và phát triển rừng, quản lý giống cây trồng lâm nghiệp, chế biến và thương mại lâm sản trên địa bàn tỉnh.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại điểm a, b khoản 1 và điểm a khoản 3 Điều 2 của Quy định này thuộc phạm vi được giao.

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại điểm b, c, d khoản 2; điểm c, d, đ, l khoản 3 và khoản 4 Điều 2 của Quy định này.

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

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

c) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng

a) Vị trí, chức năng

Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy, chữa cháy rừng là tổ chức thuộc Chi cục Kiểm lâm thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện công tác phòng cháy và chữa cháy rừng; bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong lực lượng Kiểm lâm tỉnh.

Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng có trụ sở làm việc, có con dấu riêng để hoạt động.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại khoản 5 Điều 2 của Quy định này thuộc phạm vi được giao.

Tuyên truyền, phổ biến, thực hiện văn bản quy phạm pháp luật liên quan chính sách, quy trình, quy phạm kỹ thuật, biện pháp quản lý, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp; xây dựng mạng lưới cộng tác viên để phát hiện các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp; theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi được giao.

Xây dựng quy chế, kế hoạch phối hợp các ngành, địa phương, đơn vị trong công tác phòng ngừa, kiểm tra, ngăn chặn, điều tra xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp theo quy định của pháp luật.

Tổ chức kiểm tra, phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lâm nghiệp theo đúng quy định của pháp luật.

Phối hợp, hỗ trợ các Hạt Kiểm lâm, Ban Quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng tuần tra, kiểm soát, truy quét những điểm nóng về chặt phá rừng, khai thác, vận chuyển, cất giữ, kinh doanh trái phép lâm sản; phòng cháy, chữa cháy rừng theo đề nghị của các Hạt Kiểm lâm, Ban Quản lý rừng phòng hộ, đặc dụng và chỉ đạo của Chi cục trưởng.

Tổ chức hoạt động nghiệp vụ phòng, chống tiêu cực trong thi hành công vụ của lực lượng Kiểm lâm địa phương theo chỉ đạo của Chi cục trưởng.

Thực hiện các nhiệm vụ của lực lượng phòng cháy và chữa cháy rừng chuyên ngành, kiểm tra an toàn phòng cháy và chữa cháy rừng trên phạm vi địa bàn tỉnh.

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

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

c) Cơ cấu tổ chức gồm: Đội trưởng, không quá 02 Phó Đội trưởng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các Hạt kiểm lâm trực thuộc Chi cục

Hạt Kiểm lâm gồm: Hạt Kiểm lâm khu vực 1, Hạt Kiểm lâm khu vực 2, Hạt Kiểm lâm khu vực 3.

1. Vị trí, chức năng

Hạt Kiểm lâm là tổ chức hành chính trực thuộc Chi cục Kiểm lâm, giúp Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp và thực hiện các nhiệm vụ khác về lâm nghiệp trên địa bàn huyện khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Hạt Kiểm lâm có tư cách pháp nhân, có trụ sở làm việc, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn Kiểm lâm cấp huyện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 01/2019/NĐ-CP của Chính phủ về Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng; khoản 3 Điều 1 Nghị định 159/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 01/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2019.

Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động khuyến lâm, thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất lâm nghiệp; kiểm tra việc đăng ký mã số cơ sở nuôi, trồng các loài động vật, thực vật hoang dã nguy cấp, quý hiếm; kiểm tra quản lý nguồn gốc giống cây trồng lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ tại điểm a, i, k khoản 3 và khoản 6 Điều 2 của Quy định này thuộc phạm vi quản lý.

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý.

Xây dựng, thực hiện quy chế quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên

quan trọng công tác quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, thực hiện công tác kế toán, quản lý tài sản và vũ khí, công cụ hỗ trợ được giao theo quy định của pháp luật.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ, đột xuất và theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

3. Cơ cấu tổ chức: Hạt Kiểm lâm có Hạt trưởng, số lượng Phó Hạt trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật, có bộ phận giúp việc là các Trạm Kiểm lâm (Xuân Lãnh, Tuy An, Sông Cầu thuộc Hạt Kiểm lâm khu vực 1; Vân Hòa, Phú Hòa thuộc Hạt Kiểm lâm khu vực 2; Đông Hòa, Sơn Thành, Sơn Giang, Sông Hinh thuộc Hạt Kiểm lâm khu vực 3) và công chức chuyên môn, nghiệp vụ, lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Ban Quản lý rừng đặc dụng Đèo Cả, Ban Quản lý rừng đặc dụng Krông Trai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục Kiểm lâm, trong thời gian chưa giao đủ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và chưa tuyển dụng được viên chức, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm thực hiện biệt phái công chức của các đơn vị kiểm lâm trực thuộc đến thực hiện nhiệm vụ tại Ban Quản lý rừng đặc dụng Đèo Cả và Ban Quản lý rừng đặc dụng Krông Trai đến khi tuyển dụng được viên chức hoặc hợp đồng đủ số lượng người làm việc theo quy định.

Điều 8. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm 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 Kiểm lâm 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:43/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi 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 Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Thú y ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Trồng trọt ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Luật Chăn nuôi ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 116/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ và Kiểm dịch thực vật;
Căn cứ Nghị định số 35/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều của Luật Thú y;
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 28/02/2025 của Chính phủ quy định
tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc
Trung ương và ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố
thuộc thành phố trực thuộc trung ương;
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 tỉnh tại Tờ trình số
113/TTr-SNNMT ngày 03 tháng 4 năm 2025 và Công văn số 917/SNNMT-VP ngày 10
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 Trồng trọt và Chăn nuôi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ; Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, và các tổ chức 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 Chi cục Trồng trọt
và Chăn nuôi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Yên***(Kèm theo Quyết định số: 43/2025/QĐ-UBND**Ngày 18 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 Trồng trọt và Chăn nuôi 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 trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y theo quy định của pháp luật về trồng trọt, bảo vệ, kiểm dịch thực vật và chăn nuôi, thú y.

2. Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi (gọi 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, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Cục Chăn nuôi và Thú y trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ, 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 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 lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y và các văn bản khác có liên quan theo phân công của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

b) Kế hoạch chuyển đổi cơ cấu cây trồng phù hợp với địa phương, cơ cấu cây trồng trên đất trồng lúa trên địa bàn; kế hoạch phát triển trồng trọt của địa phương; chính sách hỗ trợ sản xuất, buôn bán, sử dụng giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật; kế hoạch phòng, chống sinh vật gây hại, kiểm dịch thực vật nội địa;

c) Chiến lược, kế hoạch phát triển chăn nuôi, quy định mật độ chăn nuôi của địa phương; quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh về khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị xã, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi; quyết định vùng nuôi chim yến và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi; chính sách hỗ trợ, sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc thú y; các quy định, chính sách, hướng dẫn về hoạt động giết mổ, kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật; chương trình giám sát, khống chế, thanh toán dịch bệnh động vật, xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

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

a) Chỉ đạo thực hiện cơ cấu giống, thời vụ, kỹ thuật canh tác, thu hoạch, bảo quản, chế biến sản phẩm nông nghiệp; xây dựng và tổ chức thực hiện vùng không nhiễm sinh vật gây hại trên địa bàn; tổ chức phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục sản xuất; tổ chức thu gom bao gói thuốc bảo vệ thực vật sau sử dụng; xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động trồng trọt trên địa bàn tỉnh và cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về trồng trọt; xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo vệ và kiểm dịch thực vật;

b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, vùng chăn nuôi, sản xuất, chế biến thức ăn chăn nuôi, giết mổ động vật tập trung, sơ chế, chế biến các sản phẩm có nguồn gốc động vật gắn với xử lý chất thải và bảo vệ môi trường; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch bệnh động vật gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản sau dịch bệnh động vật; xây dựng cơ sở dữ liệu, cập nhật số liệu, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi; cơ sở dữ liệu về giám sát dịch bệnh động vật và thông tin dự báo, cảnh báo dịch bệnh động vật trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động khuyến nông về sản xuất trồng trọt, chăn nuôi trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện quản lý nhà nước về trồng trọt, chăn nuôi hữu cơ, trồng trọt, chăn nuôi tuần hoàn, trồng trọt, chăn nuôi sinh thái, trồng trọt, chăn nuôi thông minh, trồng trọt, chăn nuôi công nghệ cao, trồng trọt, chăn nuôi kết hợp công nghiệp, nông nghiệp kết hợp dịch vụ, tăng trưởng xanh, kinh tế chia sẻ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

đ) 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 trồng trọt và chăn nuôi 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, cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật đã được phê duyệt; tổ chức thông tin, tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật và chăn nuôi, thú y trên địa bàn tỉnh;

b) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng, sản xuất nông sản thực phẩm an toàn trên địa bàn tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng, bảo vệ và cải tạo nâng cao độ phì đất nông nghiệp, chống xói mòn, sa mạc hóa và sạt lở đất; thực hiện cấp mã số vùng trồng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kiểm dịch nội địa về thực vật và động vật, sản phẩm động vật trên địa bàn tỉnh; kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập tái xuất, chuyển cửa khẩu, kho ngoại quan, quá cảnh lãnh thổ Việt Nam khi được ủy quyền theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện công tác thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống cây trồng, vật nuôi; quản lý giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực

vật; quản lý giống vật nuôi; quản lý thức ăn chăn nuôi và các vật tư khác phục vụ sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi và thú y theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý và sử dụng dự trữ địa phương về giống cây trồng, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y và các vật tư hàng hóa thuộc lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi, thú y trên địa bàn tỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

e) Hướng dẫn và tổ chức xây dựng mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt (VietGAP) trong nông nghiệp;

g) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động chăn nuôi, hoạt động thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh động vật (kể cả động vật thủy sản) theo quy định pháp luật;

i) Thực hiện nhiệm vụ quản lý về kiểm soát giết mổ động vật, sơ chế, chế biến động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y; hành nghề thú y; quản lý thuốc thú y theo quy định của pháp luật;

k) Kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu sau thông quan, thức ăn chăn nuôi sản xuất và lưu hành trong nước trên địa bàn tỉnh; kiểm tra điều kiện, đánh giá giám sát duy trì điều kiện của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; giám sát việc tiêu hủy đối với thức ăn chăn nuôi vi phạm chất lượng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; kiểm tra điều kiện chăn nuôi của cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô vừa, quy mô nhỏ; đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi đối với cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô lớn theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng và hướng dẫn các biện pháp bảo vệ môi trường trong sản xuất về lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi tại địa phương; hướng dẫn kiểm tra nhiệm vụ bảo tồn và phát triển bền vững đa dạng sinh học trong trồng trọt, chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận, xác nhận, chứng chỉ hành nghề thuộc phạm vi quản lý về trồng trọt, bảo vệ thực vật và chăn nuôi, thú y theo quy định pháp luật.

6. Xây dựng thông tin, lưu trữ về trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y và các hoạt động thông tin lưu trữ, thống kê khác phục vụ yêu cầu quản lý ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định.

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

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

9. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ 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; chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý, phối hợp công tác, chế độ thông tin báo cáo của tổ chức trồng trọt và chăn nuôi cấp tỉnh đặt trên địa bàn cấp huyện với Ủy ban nhân dân cấp huyện; các công chức, viên chức chuyên môn, kỹ thuật trồng trọt, bảo vệ thực vật và chăn nuôi, thú y công tác trên địa bàn cấp xã với 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 trồng trọt và chăn nuôi theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

10. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất trong lĩnh vực trồng trọt và chăn nuôi trên địa bàn tỉnh; trình Sở đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật và chăn nuôi, thú y theo quy định của pháp luật.

11. 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.

12. Thực hiện công tác cải cách hành chính; chuyển đổi số trong lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật và chăn nuôi, thú y theo quy định.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc được cấp trên giao, vị trí việc làm; thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, 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 cấp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

14. Quản lý chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

15. 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.

16. 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 có Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng (theo quy định của pháp luật).

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 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Phòng Hành chính, Tổng hợp.

b) Phòng Trồng trọt và Chăn nuôi.

3. Các tổ chức thuộc Chi cục

- Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 1 (*hoạt động trên địa bàn các huyện Đồng Xuân, Tuy An và thị xã Sông Cầu*);
- Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 2 (*hoạt động trên địa bàn huyện Phú Hòa và thành phố Tuy Hòa*);
- Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 3 (*hoạt động trên địa bàn các huyện Sơn Hòa, Sông Hinh*);
- Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 4 (*hoạt động trên địa bàn huyện Tây Hòa và thị xã Đông Hòa*);

đ) Trạm Kiểm dịch động vật Hảo Sơn;

e) Trạm Chẩn đoán xét nghiệm và Điều trị bệnh động, thực vật.

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 việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động 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 CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ VÀ TỔ CHỨC THUỘC CHI CỤC

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục

1. Phòng Hành chính, Tổng hợp

a) 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, 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 và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Chi cục theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại khoản 11, 12, 13 Điều 2 của 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 và thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ 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; theo dõi đoàn ra, đoàn vào; thực hiện công tác 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; quản lý tài chính, thực hiện công tác kế toán và quản lý tài sản, phương tiện, trang thiết bị của cơ quan; lập thủ tục nhập xuất vật tư, thuốc thú y để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh động vật 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 một số nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

c) Cơ cấu tổ chức gồm: Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, các công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Trồng trọt và Chăn nuôi

a) Chức năng

Phòng Trồng trọt và Chăn nuôi có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về công tác trồng trọt, bảo vệ và kiểm dịch thực vật; chăn nuôi và thú y trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và 10 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.

c) Cơ cấu tổ chức: Trưởng phòng và số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và các công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 6. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc Chi cục

1. Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 1; Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 2; Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 3; Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi số 4 có vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức như sau:

a) Vị trí, chức năng

Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi là tổ chức thuộc Chi cục, thực hiện chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng, phối hợp 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 quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về trồng trọt, bảo vệ thực vật và chăn nuôi, thú y trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

Tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất trồng trọt hàng vụ, hàng năm; quản lý giống cây trồng; hướng dẫn sử dụng phân bón; bảo vệ môi trường trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật; quản lý sử dụng đất sản xuất nông nghiệp trên địa bàn.

Thực hiện điều tra phát hiện, dự tính dự báo thời gian phát sinh, phạm vi và mức độ gây hại của những sinh vật gây hại chính trên đồng ruộng, trên một số cây trồng chủ yếu; theo dõi, tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình diễn biến của sinh vật gây hại cho Chi cục và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; đề xuất chủ trương biện pháp kỹ thuật phòng, chống và khắc phục hậu quả sinh vật gây hại tài nguyên thực vật.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức và hướng dẫn thu gom bao, gói thuốc bảo vệ thực vật sau sử dụng trên địa bàn theo đúng quy định; hướng dẫn việc sử dụng thuốc bảo vệ thực vật trên cây trồng theo quy định.

Thực hiện kiểm dịch thực vật nội địa trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật;

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi hoạt động của các tổ chức cá nhân hành nghề buôn bán, hội thảo, quảng bá thuốc bảo vệ thực vật, phân bón, giống cây trồng nông nghiệp, quản lý an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn huyện, thành phố, thị xã.

Thực nghiệm và chuyển giao áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ; triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về trồng trọt và bảo vệ thực vật vào sản xuất. Tổ chức mở lớp tập huấn, tuyên truyền bồi dưỡng kỹ thuật, chương trình, mô hình về trồng trọt, bảo vệ thực vật trên địa bàn quản lý.

Tham gia thực hiện kế hoạch phát triển chăn nuôi, quy định mật độ chăn nuôi thuộc địa bàn quản lý; khu vực thuộc nội thành của thành phố, thị xã, thị trấn, khu dân cư không được phép chăn nuôi; quyết định vùng nuôi chim yến và chính sách hỗ trợ khi di dời cơ sở chăn nuôi ra khỏi khu vực không được phép chăn nuôi.

Thực hiện chính sách hỗ trợ, sản xuất, buôn bán, sử dụng thuốc thú y; các quy định, chính sách, hướng dẫn về hoạt động giết mổ, kiểm soát giết mổ động vật, kiểm tra vệ sinh thú y; kế hoạch phòng, chống dịch bệnh động vật; chương trình giám sát, khống chế, thanh toán dịch bệnh động vật, xây dựng vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật.

Thực hiện quản lý, theo dõi vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh động vật, vùng chăn nuôi, sản xuất, chế biến thức ăn chăn nuôi, giết mổ động vật tập trung, sơ chế, chế biến các sản phẩm có nguồn gốc động vật gắn với xử lý chất thải và bảo vệ môi trường; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch bệnh động vật gây ra; thực hiện chính sách hỗ trợ ổn định đời sống, khôi phục chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản sau dịch bệnh động vật; xây dựng cơ sở dữ liệu, cập nhật số liệu, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi; cơ sở dữ liệu về giám sát dịch bệnh động vật và thông tin dự báo, cảnh báo dịch bệnh động vật tại địa phương.

Thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh động vật (kể cả động vật thủy sản) trên địa bàn; kiểm tra thực hiện hoạt động chăn nuôi, hoạt động thú y trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Thực hiện kiểm dịch xuất tinh về động vật, sản phẩm động vật trên địa bàn (kể cả động vật thủy sản); quản lý về kiểm soát giết mổ động vật, sơ chế, chế biến động vật, sản phẩm động vật; kiểm tra vệ sinh thú y; hành nghề thú y; quản lý nhà nước thuốc thú y trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Tổ chức tiêu độc khử trùng và thu, nộp hoạt động dịch vụ tiêu động khử trùng đối với xe vận chuyển động vật xuất tỉnh theo quy định của pháp luật.

Thu thập, lưu trữ, bảo tồn, khai thác nguồn gen giống vật nuôi; quản lý giống vật nuôi; quản lý thức ăn chăn nuôi và các vật tư khác thuộc lĩnh vực chăn nuôi và thú y theo quy định của pháp luật.

Tham gia kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi lưu hành trong nước trên địa bàn; kiểm tra điều kiện, đánh giá giám sát duy trì điều kiện của cơ sở

sản xuất thức ăn chăn nuôi; giám sát việc tiêu hủy đối với thức ăn chăn nuôi vi phạm chất lượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật; kiểm tra điều kiện chăn nuôi của cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô vừa, quy mô nhỏ; đánh giá giám sát duy trì điều kiện chăn nuôi đối với cơ sở chăn nuôi trang trại quy mô lớn theo quy định của pháp luật.

Thực hiện chế độ thông báo, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình, kết quả công tác trồng trọt và chăn nuôi và các hoạt động khác có liên quan ở địa phương theo quy định với cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chuyên ngành cấp trên; cập nhật, lưu trữ và khai thác cơ sở dữ liệu về trồng trọt và chăn nuôi theo quy định phục vụ công tác chỉ đạo; tổng kết, đánh giá hoạt động trồng trọt và chăn nuôi tại địa phương.

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

c) Cơ cấu tổ chức: Mỗi Trạm Trồng trọt và Chăn nuôi có Trạm trưởng, số lượng Phó Trạm trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Mỗi trạm có nhà làm việc, con dấu riêng để hoạt động.

2. Trạm Kiểm dịch động vật Hảo Sơn

a) Vị trí, chức năng

Trạm Kiểm dịch động vật Hảo Sơn là tổ chức thuộc Chi cục thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng về công tác kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển và kiểm tra vệ sinh thú y xuất, nhập tỉnh tại trạm kiểm dịch đầu mối giao thông và chốt kiểm dịch tạm thời theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

Kiểm tra số lượng, chủng loại động vật, sản phẩm động vật theo Giấy chứng nhận kiểm dịch; mã số, dấu, tem vệ sinh thú y; dấu niêm phong, kẹp chì phương tiện vận chuyển.

Kiểm tra tình trạng sức khỏe của động vật; thực trạng vệ sinh thú y của sản phẩm động vật, phương tiện vận chuyển; vệ sinh, khử trùng, tiêu độc phương tiện vận chuyển.

Xác nhận đã kiểm tra động vật, sản phẩm động vật nếu đạt yêu cầu; trường hợp không đạt yêu cầu thì tạm đình chỉ việc vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và xử lý theo quy định của pháp luật.

Thu, nộp phí, lệ phí về công tác kiểm dịch trong phạm vi quản lý của Trạm theo quy định của pháp luật.

Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm dịch, kiểm tra vệ sinh thú y động vật, sản phẩm động vật vận chuyển trong phạm vi quản lý của Trạm và mọi hoạt động của Trạm theo quy định của pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ với các ngành có liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

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

c) Cơ cấu tổ chức: Trạm trưởng, 01 Phó Trạm trưởng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Trạm có nhà làm việc, con dấu riêng để hoạt động.

3. Trạm Chẩn đoán xét nghiệm và Điều trị bệnh động, thực vật

a) Vị trí, chức năng

Trạm Chẩn đoán xét nghiệm và Điều trị bệnh động, thực vật là tổ chức thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng về công tác chẩn đoán xét nghiệm và điều trị bệnh động, thực vật (kể cả bệnh thủy sản) và cung ứng vật tư và thuốc thú y để phục vụ phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

Tiếp nhận mẫu bệnh phẩm và thực hiện công tác chẩn đoán, xét nghiệm bệnh động, thực vật (kể cả bệnh thủy sản).

Thực hiện việc mổ khám xác định bệnh, kê đơn và điều trị bệnh cho động vật; phát hiện dịch bệnh động vật; phối hợp với phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục đề xuất các biện pháp phòng, chống dịch bệnh động vật.

Tổ chức lấy mẫu bệnh phẩm, pha chế môi trường xét nghiệm bệnh động, thực vật (kể cả bệnh thủy sản) trên địa bàn tỉnh.

Tổ chức cung ứng vật tư và thuốc thú y cho tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh để phục vụ phòng, chống dịch bệnh động vật theo nhu cầu và kế hoạch hằng năm.

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

c) Cơ cấu tổ chức: Trạm trưởng, 01 Phó Trạm trưởng và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Trạm có nhà làm việc, con dấu riêng để hoạt động.

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 Trồng trọt và Chăn nuôi 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 Trồng trọt và Chăn nuôi 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:618/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Truyền thông trực thuộc Văn phòng UBND 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 Thông tư số 01/2022/TT-VPVP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2019 của UBND tỉnh Phú Yên về việc đổi tên Trung tâm Thông tin và Công báo thành Trung tâm Truyền thông trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 155/NQ-UBND ngày 18/4/2025 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh (tại Tờ trình số 690/TTr-VPUB ngày 27/3/2025 và Công văn số 835/VPUBND-HCQT ngày 10/4/2025) và ý kiến của Sở Nội vụ (tại Công văn số 620/SNV-TCCB ngày 25 tháng 3 năm 2025).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Truyền thông trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Đào Mỹ

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

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Truyền thông trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Phú Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 618/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của
UBND tỉnh Phú Yên)

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

1. Trung tâm Truyền thông (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện công tác truyền thông, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; thực hiện quản lý xuất bản, phát hành Công báo tỉnh theo quy định của pháp luật; quản lý, duy trì hoạt động mạng tin học, tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số tại Văn phòng UBND tỉnh, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và cơ quan Công báo Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tổ chức triển khai một số nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh;

b) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử tỉnh; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;

c) Tổ chức quản lý, xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh theo quy định của Chính phủ, của tỉnh; Nghiên cứu, tham mưu đề xuất nâng cao chất lượng hoạt động Công báo trên địa bàn tỉnh;

d) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của UBND tỉnh;

đ) Phối hợp triển khai các Hệ thống Thông tin báo cáo của tỉnh và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối chia sẻ dữ liệu với các Hệ thống Thông tin báo cáo Chính phủ; Kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

e) Tổ chức triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống Quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh;

g) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật công nghệ thông tin cho hoạt động của UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công cho Văn phòng UBND tỉnh;

h) Tổ chức thực hiện chế độ bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp các hệ thống hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin điện tử do Văn phòng UBND tỉnh quản lý; khắc phục kịp thời các sự cố máy tính và thiết bị công nghệ thông tin;

i) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học, các phần mềm ứng dụng trong công tác văn phòng và kỹ năng xử lý công việc trên giao diện mạng cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử tỉnh tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

3. Quản trị, duy trì vận hành và phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện các biện pháp kỹ thuật để đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn dữ liệu cho các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tuân thủ quy định về đảm bảo an toàn thông tin tại Văn phòng UBND tỉnh.

4. Quản trị, vận hành và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin đối với mạng tin học nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh, hệ thống hội nghị, giao ban trực tuyến và hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin khác thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

5. Quản lý chính sách an toàn, an ninh thông tin, kiểm tra đánh giá mức độ bảo mật, an ninh, an toàn các hệ thống thông tin điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh, hướng dẫn kiểm tra đôn đốc việc tuân thủ quy chế quy trình đảm bảo an toàn an ninh thông tin điện tử tại Văn phòng UBND tỉnh.

6. Quản lý số lượng người làm việc, lao động hợp đồng, tài sản, tài chính của Trung tâm theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Truyền thông là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, gồm có:

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc và các viên chức.

b) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; nhiệm vụ được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.

- Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc trực tiếp phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn. Được Giám đốc ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc.

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 Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh về công tác cán bộ.

Điều 4. Biên chế, số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nằm trong tổng số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo ngành, lĩnh vực, Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm, báo cáo Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ chế tài chính, quản lý và sử dụng tài sản

1. Cơ chế tài chính của Trung tâm Truyền thông thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm Truyền thông có trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Truyền thông chịu trách nhiệm thực hiện quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình tổ chức 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 thì Giám đốc Trung tâm Truyền thông báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trình UBND 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:599/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 16 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong
lĩnh vực Khoáng sản và về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu
tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

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 270/QĐ-BNNMT ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực khoáng sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 704/QĐ-BNNMT ngày 09 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 142/TTr-SNNMT ngày 10 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Khoáng sản và về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm:

1. 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.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*địa chỉ: dichvucong.phuyen.gov.vn*) theo danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

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

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Thị Nguyên Thảo

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
KHOÁNG SẢN VÀ VỀ KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 599/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I	Lĩnh vực khoáng sản (06 thủ tục hành chính)					
1	Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng thuộc khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản. - 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối tượng thuộc khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản.	- Nộp trực tiếp tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên; - Nộp trực tuyến trên 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.	Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 10/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản.	- Luật Địa chất và Khoáng sản số 54/2024/QH15; - Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ; - Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ; - Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ; - Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 5 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2025/TT-BTNMT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 10/2024/TT-BTC ngày 05	Quyết định số 270/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
2	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng thuộc khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng				

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		sản. - Không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng thuộc khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản.			tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.	
3	Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	- 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng thuộc khoản 1 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản. - 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với đối tượng thuộc khoản 2 Điều 72 của Luật Địa chất và khoáng sản.		Không	- Luật Địa chất và Khoáng sản số 54/2024/QH15; - Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ; - Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ; - Nghị định số 05/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ; - Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 5 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ;	Quyết định số 270/QĐ-BTNMT ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
4	Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản nhóm IV	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Thông tư số 01/2025/TT-BTNMT ngày	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.	
5	Chấp thuận khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV tại khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không	- Luật Địa chất và Khoáng sản số 54/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024; - Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ; - Nghị định số 11/2025/NĐ-CP ngày 5 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ; - Thông tư số 01/2025/TT-BTNMT ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.	
6	Xác nhận kết quả khảo sát, đánh giá thông tin chung đối với khoáng sản nhóm IV	17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		Không		
II	Lĩnh vực khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (01 thủ tục hành chính)					
1	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu tiếp nhận kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu, thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện	- Nộp trực tiếp tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên; - Nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú	Thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí.	- Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ; - Nghị định số 22/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ.	Quyết định số 704/QĐ-BNNMT ngày 09 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu cho các tổ chức, cá nhân.	Yên, địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn . - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.			

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:622/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 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 Thi đua, khen thưởng 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 311/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 Thi đua - Khen thưởng 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 175/TTr-SNV ngày 14 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 21 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng 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 Thi đua, Khen thưởng đã được công bố tại Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 24/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

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 THI ĐUA, KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 622/QĐ-UBND ngày 18 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 Thi
đua, Khen thưởng**

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
2	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
4	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

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	Cơ quan thực hiện
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	1.012392	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
2	1.012393	Thủ tục tặng cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
3	1.012395	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
4	1.012396	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
5	1.012398	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
6	1.012399	Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
7	1.012401	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
8	1.012402	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
9	1.012403	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	Sở Nội vụ
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN			
1	1.012381	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
2	1.012383	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
3	1.012385	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
4	1.012386	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
5	1.012387	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
6	1.012389	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
7	1.012390	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp huyện
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	1.012373	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
2	1.012374	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
3	1.012376	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
4	1.012378	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã
5	1.012379	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Quản lý nhà nước về thi đua, khen thưởng	UBND cấp xã

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ 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: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh theo quy định của tỉnh”.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về tặng thưởng Bằng khen.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

“1. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động.

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở.

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua.

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo.

d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.
- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc 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: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh gồm:
 - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh;
 - Báo cáo thành tích của tập thể.
 - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

2.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về tặng thưởng Cờ Thi đua của tỉnh.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

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

“1. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.”

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc 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: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu: Chiến sỹ thi đua của Tỉnh.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

“1. Danh hiệu chiến sỹ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

2. Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc 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: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích của tập thể.

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

4.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc 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: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Bằng Khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh theo chuyên đề**6.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.
- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ 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.

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:
 - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
 - Báo cáo thành tích của tập thể.
 - Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.
- c) Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

6.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về tặng thưởng Cờ thi đua theo chuyên đề.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đột xuất

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.
- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ 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.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

7.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen về thành tích đột xuất.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh cho hộ gia đình**8.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.
- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc 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: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ
 - Tờ trình đề nghị khen thưởng.
 - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.
 - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

8.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về tặng thưởng Bằng khen cho hộ gia đình.

8.8. Lệ phí: Không có.**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có đóng góp lớn về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh về thành tích đối ngoại**9.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng gửi hồ sơ đến Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ.
- Bước 2: Công chức chuyên trách của Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:
 - Tờ trình đề nghị khen thưởng.
 - Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.
- b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

9.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen về thành tích đối ngoại

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng.

- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh”.

1.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen.

1.8. Lệ phí: Không có.**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”**2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua.
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

2.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.”

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

3. Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các cá nhân trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh”

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

4. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen.

- Báo cáo thành tích của cá nhân.

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Lao động tiên tiến thực hiện theo quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu lao động tiên tiến.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội.

b) gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

b) Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

5.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh”.

6.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại

Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất

- Tập thể lập được thành tích đột xuất

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho hộ gia đình

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị khen thưởng 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. Xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

+ Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

7.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình.

7.6. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

7.7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

7.8. **Lệ phí:** Không có.

7.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho cá nhân, tập thể theo công trạng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.
- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.
- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

1.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

1.6. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, phường, thị trấn.

1.7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

1.8. **Lệ phí:** Không có.

1.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

1.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

1.11. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề

2.1. **Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

2.3. **Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. **Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

2.4. **Thời hạn giải quyết**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2.5. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

2.6. **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, phường, thị trấn.

2.7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

2.8. **Lệ phí:** Không có.

2.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen.

- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

3.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tập thể.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

- Cá nhân có thành tích đột xuất.

- Tập thể có thành tích đột xuất.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen.

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

4.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

5. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

- Báo cáo thành tích cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ thực hiện theo quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh

5.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

4. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” cho cá nhân trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Bộ Quốc phòng quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” đối với dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” quy định tại khoản 3 Điều này.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022.
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

Số:623/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và lĩnh vực Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-BYT ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-BYT ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Dân số - Sức khỏe sinh sản và lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 51/TTr-SYT ngày 15 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 trong lĩnh vực Trẻ em và lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có phụ lục kèm theo).

Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số 1095/QĐ-BYT ngày 01/4/2025 và Quyết định số 1158/QĐ-BYT ngày 04/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Y tế có trách nhiệm cập nhật và công khai thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ

liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.

2. UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại Bộ phận một cửa và trên trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo đúng quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
BẢO TRỢ XÃ HỘI VÀ LĨNH VỰC TRẺ EM THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 623/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1	2.000135	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Y tế	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucon.g.phuyen.gov.vn	05 ngày làm việc	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện,	Sở Y tế	Nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 1158/QĐ-BYT ngày 04/4/2025 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
						quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.		trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Y tế

2. Thủ tục hành chính cấp tỉnh, huyện, xã

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Lĩnh vực Trẻ em								
1	1.004.946	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Nộp trực tiếp	12 giờ làm việc kể từ khi nhận thông tin, hồ sơ hợp lệ	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,	Sở Y tế; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan công an các cấp	Nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 1095/QĐ-BYT ngày

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
2	1.004.944	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ công ích	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.	Sở Y tế; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã	01/4/2025 của Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Dân số-Sức khỏe sinh sản và lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Bộ y tế

2. Thủ tục hành chính cấp huyện

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1	1.000669	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký	Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống tin giải quyết	05 ngày làm việc	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm	UBND cấp huyện	Nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
		thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Y tế	thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn			vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.		1158/QĐ-BYT ngày 04/4/2025 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
								vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Y tế

3. Thủ tục hành chính cấp xã

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Lĩnh vực Trẻ em								
1	2.001.947	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	Nộp trực tiếp	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Không	- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế.	UBND cấp xã	Nội dung còn lại của thủ tục thực hiện theo Quyết định số 1095/QĐ-BYT ngày 01/4/2025 của Bộ Y tế

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
2	1.004.941	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ công ích	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			UBND cấp xã (nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)	về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Dân số-Sức khỏe sinh sản và lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Bộ y tế
3	2.001.944	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em						
4	2.001.942	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá		25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
		nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế						

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

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

- Thời gian giải quyết: Ngay sau khi tiếp nhận thông tin trong vòng 12 giờ làm việc.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho bộ phận/phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã/huyện/tỉnh	1 giờ làm việc
Bước 2	Xác minh xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ, thông tin trình lãnh đạo.	Phòng chuyên môn cấp xã/huyện/tỉnh	5 giờ làm việc
Bước 3	Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã/UBND cấp huyện/Sở Y tế	4 giờ làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1 giờ làm việc
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã/huyện/tỉnh	1 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			12 giờ làm việc

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

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

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã/huyện/tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.	UBND cấp xã/Phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã/ Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện/tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã/huyện/tỉnh	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ.	Công chức Văn hóa-Xã	03 ngày làm

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.	hội cấp xã	việc
Bước 3	Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			07 ngày làm việc

2. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.	Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã	07 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

3. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.	Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã	07 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

4. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thứ tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo.	Công chức Văn hóa-Xã hội cấp xã	7 ngày làm việc
Bước 3	Duyệt kết quả chuyển bộ phận phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã	15 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Văn thư	1 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			25 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:624/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tín ngưỡng,
tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo,
UBND cấp huyện, UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;
Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;*

*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; Nghị định số
95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi
tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;*

*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 134/QĐ-BDTTG, ngày 28 tháng 3 năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính trong
lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Bộ Dân tộc và Tôn giáo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình
số 04/TTr-SDTTG ngày 14 tháng 4 năm 2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân
tộc và Tôn giáo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (có phụ lục kèm theo).

Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số
134/QĐ-BDTTG, ngày 28/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

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

hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, thiết lập quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (*địa chỉ: dichvucong.phuyen.gov.vn*) theo danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

2. UBND cấp huyện, UBND cấp xã niêm yết, công khai các thủ tục hành chính liên quan tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1003/QĐ-UBND, ngày 24/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Dân tộc và Tôn giáo, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

-

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG,
TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC
VÀ TÔN GIÁO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6 2 4 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO					
1.	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Không quy định	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 134/QĐ-BDTTG, ngày 28/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2.	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không quy định		
3.	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
4.	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không quy định		
5.	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
6.	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không quy định		

	Việt Nam					
7.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
8.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
9.	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Không quy định.		Không quy định		
10.	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
11.	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
12.	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
13.	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		

	thuộc					
14.	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Không quy định		Không quy định		
15.	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
16.	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.		Không quy định		
17.	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.		Không quy định		
18.	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Không quy định.		Không quy định		
19.	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt	Không quy định.		Không quy định		

	động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP					
20.	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
21.	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.		Không quy định		
22.	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.		Không quy định		
23.	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không quy định		
24.	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		Không quy định		

	giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh					
25.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.		Không quy định		
26.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Không quy định.		Không quy định		
27.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.		Không quy định		
28.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.		Không quy định		
29.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Không quy định.		Không quy định		

	những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo					
30.	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Không quy định.		Không quy định		
31.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.		Không quy định		
32.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Không quy định		Không quy định		
33.	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ		Không quy định		
34.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Không quy định		Không quy định		
35.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn	Không quy định		Không quy định		

	giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh					
36.	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Không quy định.		Không quy định		
37.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị họp lệ		Không quy định		
38.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị họp lệ		Không quy định		
39.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị họp lệ		Không quy định		
40.	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa	Không quy định		Không quy định		

	chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh					
II.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN					
1.	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Không quy định.	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. - Trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Không quy định	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 134/QĐ-BD TTG, ngày 28/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Không quy định.		Không quy định		
3.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Không quy định.		Không quy định		
4.	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	Không quy định.		Không quy định		
5.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

	cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện					
6.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				
7.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				
8.	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Không quy định.		Không quy định		
III.	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ					
1.	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND cấp xã. - Trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh tại địa chỉ: http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Qua dịch vụ bưu chính.	Không quy định	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016). - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 134/QĐ-BDTTG, ngày 28/3/2025 của Bộ
2.	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		Không quy định		
3.	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	20 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		Không quy định		
4.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối	Không quy định.		Không quy định		

	với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã				Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
5.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Không quy định.		Không quy định		
6.	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		Không quy định		
7.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	20 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
8.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	20 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.		Không quy định		
9.	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Không quy định.		Không quy định		
10.	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Không quy định.		Không quy định		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:625/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 18 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 và bãi bỏ lĩnh vực Lao động, tiền lương 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 321/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 Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 188/TTr-SNV ngày 16 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 và bãi bỏ lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý 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 Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 12/9/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

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 VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM
VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 625/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. 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
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.	- 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 hồ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 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.
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	- 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với việc chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - 01 ngày	- 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 hồ trực tuyến qua Hệ thống thông tin	Không	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
		làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với việc cho doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ của Ngân hàng nhận ký quỹ.	giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Ngân hàng nhận ký quỹ.		145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
3	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản: 17 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).	- 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 hồ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Dịch vụ bưu chính công ích	Không	
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- 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	- 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 hồ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ	Không	- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
		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: 22 ngày làm việc (kể từ khi 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: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	http://dichvucon g. phuyen.gov.vn - Dịch vụ bưu chính công ích		và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc trung ương.
5	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, 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	Không	
6	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	- Nộp hồ trực tuyến qua Hệ	Không	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
			thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Dịch vụ bưu chính công ích		
7	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, 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 hồ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Dịch vụ bưu chính công ích	Không	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.
8	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng	07 ngày làm việc (kể từ khi nhận)	Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính	Không	- Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý
	tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.	được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp hồ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn - Dịch vụ bưu chính công ích		11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 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.

2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (NAY LÀ SỞ NỘI VỤ)¹

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG			
1	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố được phân công, phân cấp thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu.

¹ Lý do bãi bỏ: đây là các thủ tục hành chính nội bộ, không phải là thủ tục hành chính được quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính.

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện
	sở hữu.		
2	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III).	Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

Tên thủ tục hành chính	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG				
I. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 07 ngày làm việc				
	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc			
1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.	Các bước thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian
	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 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	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	Nhận hồ sơ và giải quyết. Xem xét, kiểm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	03 ngày làm việc
	Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký phê duyệt văn bản.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Ký văn bản phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày

		quả TTHC.		làm việc
	Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Phòng Lao động – Việc làm.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Nhận kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên, cập nhật trả kết quả và chuyển xử lý cho Lãnh đạo phòng LĐ-VL trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Chuyển xử lý trả kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	Chuyển xử lý trả kết quả trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 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:		07 ngày làm việc
2. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.	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 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	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	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	2,5 ngày làm việc

		giải quyết.		
	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	0,5 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, 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	Văn thư 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	01 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
		Tổng thời gian giải quyết:		07 ngày làm việc
II. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 11 ngày làm việc				
1. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc			

cho thuê lại lao động	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	- Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	- 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	03 ngày làm việc
	Bước 4	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 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có))	Văn thư Sở Nội vụ	¼ ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 05 ngày làm việc			
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử lý.	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 8	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
	Bước 9	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	02 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký trình	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày

		Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	UBND tỉnh	làm việc
	Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	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 13	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm; - Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm.	01 ngày làm việc
	Bước 14	- 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
	c. Thẩm quyền giải quyết tại Ngân hàng nhận ký quỹ: 01 ngày làm việc			
	Bước 15	Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.	Ngân hàng nhận ký quỹ	01 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		11 ngày làm việc
III. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 22 ngày làm việc				
1. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 15 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	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

		Nội vụ xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày	
Bước 3	- 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	10 ngày làm việc	
Bước 4	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	03 ngày làm việc	
Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 07 ngày làm việc				
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử lý	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc	
Bước 8	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 9	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	3,5 ngày làm việc	
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	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 13	Chuyển kết quả từ Sở Nội	- Văn thư Sở;	01 ngày	

		vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm; - Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm.	làm việc
	Bước 14	- 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:		22 ngày làm việc
2. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 15 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	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	- 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	10 ngày làm việc
	Bước 4	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	03 ngày làm việc
	Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc

		lý		
	Bước 8	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	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	3,5 ngày làm việc
	Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	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 13	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm; - Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm.	01 ngày làm việc
	Bước 14	- 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:		22 ngày làm việc
III. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 27 ngày làm việc				
1. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 23 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	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

		Nội vụ xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị Sở Nội vụ - nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép phối hợp giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	07 ngày làm việc
	Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản đề nghị Sở Nội vụ - nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép phối hợp giải quyết.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 5	Ký phê duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ - nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ - nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép. (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 7	Sở Nội vụ - nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có văn bản trả lời	Sở Nội vụ - nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	07 ngày làm việc
	Bước 8	Tiếp nhận văn bản, chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công xử lý.	Văn thư Sở Nội vụ	¼ ngày làm việc
	Bước 9	Lãnh đạo Sở Nội vụ phân công xử lý	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 10	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	- 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	03 ngày làm việc
	Bước 12	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	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc

		duyet kết quả.		
Bước 13		Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 14		Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	¼ ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 04 ngày làm việc				
Bước 15		Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử lý	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 16		Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 17		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	01 ngày làm việc
Bước 18		Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 19		Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 20		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 21		Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm; - Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm.	01 ngày làm việc
Bước 22		- 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:		27 ngày làm việc

2. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 20 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	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	- 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	16 ngày làm việc
	Bước 4	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	02 ngày làm việc
	Bước 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Làm thủ tục phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử lý	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	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	03 ngày làm việc

	Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	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 13	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm; - Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm.	01 ngày làm việc
	Bước 14	- 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:		27 ngày làm việc
V. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 20 ngày làm việc				
1. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 15 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	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	- 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	12 ngày làm việc
	Bước 4	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

		trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.		
Bước 5		Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6		Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 05 ngày làm việc				
Bước 7		Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử lý	Văn thư UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 8		Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9		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	02 ngày làm việc
Bước 10		Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 11		Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12		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 13		Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến doanh nghiệp, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở; - Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm; - Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm.	0,5 ngày làm việc
Bước 14		- 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		20 ngày

		quyết:		làm việc
V. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 17 ngày làm việc				
1. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	a) Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 10 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	Phân công Chuyên viên giải quyết	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
	Bước 3	- 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	07 ngày làm việc
	Bước 4	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 5	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	Làm thủ tục phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy (nếu có)).	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	b) Thẩm quyền giải quyết tại UBND tỉnh: 07 ngày làm việc			
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo VP UBND tỉnh phân công xử lý	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 8	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 9	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	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc

		Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến		
	Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 11	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Bước 12	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 13	Chuyển kết quả từ Sở Nội vụ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 14	- 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:		17 ngày làm việc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:630/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 21 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện lực thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Công Thương tỉnh Phú Yên**

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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Sở Công Thương thực hiện cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, gia hạn và thu hồi giấy phép hoạt động điện lực trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 30/TTr-SCT ngày 10 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 sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực điện lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Phú Yên được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 432/QĐ-UBND ngày 19/3/2025 (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Tấn Hồ

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số:630/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Văn bản QPPL quy định	Nội dung được công bố
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh (09 TTHC)						
1	1.013401	Cấp Giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ http://congdic.hvucong.phu-yen.gov.vn	Theo quy định hiện hành	- Luật Điện lực số 61/2024/QH15 - Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 623/QĐ-BCT ngày 6/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
2	1.013411	Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh					
3	1.013412	Cấp Giấy phép hoạt động bán điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh					
4	1.013416	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh					
5	1.013417	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc	10 ngày kể	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên,	Theo quy		Những nội

		thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)	từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ http://congdic.hvucong.phu-yen.gov.vn	định hiện hành	- Luật Điện lực số 61/2024/QH 15 - Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025	dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 623/QĐ-BCT ngày 06/3/2025 của Bộ Công Thương
6	1.03418	Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh					
7	1.013419	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh					
8	1.013421	Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ http://congdic.hvucong.phu-yen.gov.vn	Không có	- Luật Điện lực số 61/2024/QH 15 - Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 623/QĐ-BCT ngày 06/3/2025 của Bộ Công Thương
9	1.013420	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng.	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ http://congdic.hvucong.phu-yen.gov.vn	Theo quy định hiện hành.	- Luật Điện lực số 61/2024/QH 15 - Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04/3/2025	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính thực hiện theo Quyết định số 623/QĐ-BCT ngày 06/3/2025 của Bộ Công Thương

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

LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	11,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		14 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	11,5 ngày làm việc

	yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung		
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		14 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: **14 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	11,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		14 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: **14** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	11,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		14 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	7,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc

	để chỉnh sửa, bổ sung.		
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

6. Thủ tục: Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	7,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

7. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	7,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

8. Thủ tục: Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	7,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

9. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng.

- Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	7,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- 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)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

10. Thủ tục: Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giải quyết trong ngày

Bước 2	- Nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết ngay khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ của cá nhân/ tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giải quyết trong ngày
	Tổng thời gian giải quyết	Không quy định	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:640/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 22 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 và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;

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

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

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-BCT ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 33/TTr-SCT ngày 21 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 sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 5 năm 2025.

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Tấn Hồ

Phụ lục
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ
TRONG LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số:640/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

STT	Mã TTHC	Thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí (nếu có)	Văn bản QPPL quy định
1	2000666	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên	Không	- Nghị định số 80/2023/NĐ-CP ngày 17/11/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 và Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/20214 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.
2	2.000664	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương		- 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		- Thông tư số 18/2025/TT-BCT ngày 13/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định tại các Thông tư quy định về kinh doanh xăng dầu.
3	2.000673	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	- Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định; - Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.	- Thông tư số 18/2025/TT-BCT ngày 13/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định tại các Thông tư quy định về kinh doanh xăng dầu.
4	2.000669	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác	30 ngày kể từ ngày	- Nộp trực tiếp tại	không	

		nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên		
5	2.000672	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		không	
6	2.000648	Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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	- Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định; - Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.	
7	0.000645	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu		phuyen.gov.vn	không	
8	2.000647	Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu		- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	không	

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	2.000674	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương	- Nghị định số 80/2023/NĐ-CP ngày 17/11/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 và Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/20214 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu. - Thông tư số 18/2025/TT-BCT ngày 13/3/2024 của	Lưu thông hàng hóa trong nước	Sở Công Thương

			Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định tại các Thông tư quy định về kinh doanh xăng dầu.		
--	--	--	---	--	--

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

1. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	26,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	26,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc

	chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.		
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày làm việc

3. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	26,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		30 ngày làm việc

4. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc

Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	26,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	26,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

6. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu**- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	16,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		20 ngày làm việc

7. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu**- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	16,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc

Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		20 ngày làm việc

8. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung - Số hóa hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
Bước 2	- Xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. - Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo. - Không đồng ý với kết quả thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung	Phòng Năng lượng - Kỹ thuật	16,5 ngày làm việc
Bước 3	- Duyệt kết quả TTHC chuyển văn thư phát hành - Nếu không đồng ý với kết quả thì chuyển lại phòng chuyên môn để chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc
	Tổng thời gian giải quyết		20 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.