



Ký bởi: *.phuyen.gov.vn

Ngày ký: 13/05/2025 13:43:14 +0700

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Tỉnh Phú Yên

Số 28 + 29

Ngày 05 tháng 05 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

24/04/2025	Quyết định số 44/2025/QĐ-UBND Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ	3
------------	---	---

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

28/04/2025	Quyết định số 695/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Công viên địa chất Phú Yên trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	6
28/04/2025	Quyết định số 696/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	11
28/04/2025	Quyết định số 697/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	17
28/04/2025	Quyết định số 698/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	23

năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao Biển trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

28/04/2025	Quyết định số 699/QĐ-UBND Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	28
------------	---	----

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

23/04/2025	Quyết định số 641/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ	33
------------	---	----

23/04/2025	Quyết định số 652/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên	90
------------	--	----

26/04/2025	Quyết định số 680/QĐ-UBND Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện	110
------------	--	-----

26/04/2025	Quyết định số 681/QĐ-UBND Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết 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	114
------------	--	-----

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:44/2025/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 24 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên
thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ**

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 Năng lượng nguyên tử ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BKHCN ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 142/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tiến hành công việc bức xạ và hoạt động dịch vụ hỗ trợ ứng dụng năng lượng nguyên tử;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên quy định định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 30/TTr-SKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2025 và Công văn số 501/SKHCN-QLKHCN ngày 17 tháng 4 năm 2025; báo cáo kết quả thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 74/BC-STP ngày 18 tháng 3 năm 2025; ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tại Nghị quyết số 144/NQ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các quyết định

Bãi bỏ toàn bộ các quyết định sau đây:

1. Quyết định số 55/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định về quản lý và kiểm soát an toàn bức xạ trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

2. Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do tỉnh Phú Yên quản lý.

3. Quyết định số 44/2015/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tại tỉnh Phú Yên.

4. Quyết định số 59/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tại Phú Yên.

5. Quyết định số 61/2015/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

6. Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước tại tỉnh Phú Yên.

7. Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Bãi bỏ một phần Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định về việc thực hiện và quản lý các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở tại tỉnh Phú Yên

Bãi bỏ Điều 1; Điều 2; Điều 3; Điều 4; Điều 5; Điều 6; điểm a, b, c khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 7; Điều 8; Điều 9; Điều 10; Điều 11; Điều 12; Điều 13; Điều 14; Điều 15; Điều 16; Điều 17; Điều 18; Điều 19; Điều 20; Điều 21; Điều 22; Điều 23; Điều 24; Điều 25; Điều 26; Điều 27; Điều 28 Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định về việc thực hiện và quản lý các đề tài, dự án khoa học công nghệ cấp cơ sở tại tỉnh Phú Yên.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 5 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công

nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; 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**
Số:695/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Công viên địa chất Phú Yên
trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

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

*Căn cứ Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa
đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ
quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số
101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP
ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa
đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của
Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy
định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính
phủ 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 Quyết định số 21/2025/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 Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên;*

*Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: Số 1163/QĐ-UBND ngày 26/8/2024
về việc phê duyệt Đề án thành lập Công viên địa chất Phú Yên hướng tới danh hiệu
Công viên địa chất toàn cầu UNESCO; số 1184/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 về việc
thành lập Công viên địa chất Phú Yên; số 1303/QĐ-UBND ngày 27/9/2024 về việc
thành lập Ban Quản lý Công viên địa chất Phú Yên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 176/NQ-UBND ngày 28/4/2025 của UBND tỉnh về nội
dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;*

*Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1170/TTr-
SVHTTDL ngày 04/4/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 701/SNV-TCCB
ngày 01/4/2025.*

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 Ban Quản lý Công viên địa chất Phú Yên trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Ban Quản lý Công viên địa chất Phú Yên 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 Ban Quản lý
Công viên địa chất Phú Yên trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:695/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Ban Quản lý Công viên địa chất Phú Yên (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trực tiếp triển khai các nhiệm vụ về quản lý, bảo tồn, khai thác và phát huy giá trị của Công viên địa chất (CVĐC) Phú Yên, góp phần phát triển bền vững kinh tế - xã hội của các huyện, thị xã, thành phố: Tuy Hòa, Sông Cầu, Đông Hòa, Tuy An, Phú Hòa, Sơn Hoà, Tây Hòa nói riêng và tỉnh Phú Yên nói chung. Nâng cao đời sống cho người dân địa phương, góp phần xóa đói giảm nghèo, tạo sinh kế bền vững cho người dân trong Công viên địa chất.

2. Ban Quản lý chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban Quốc gia UNESCO Việt Nam.

3. Ban Quản lý có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở, kinh phí hoạt động ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài trợ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở làm việc tại địa chỉ: Số 05 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu và đề xuất cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách, quy chế, quy định của nhà nước về quản lý di sản và CVĐC; trình Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành quy chế, quy định về quản lý di sản và CVĐC Phú Yên.

2. Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, lập hồ sơ khoa học về hệ thống các giá trị tự nhiên và nhân văn, làm cơ sở cho việc hoạch định các chương trình, kế hoạch, biện pháp quản lý, bảo tồn, khai thác, sử dụng bền vững và tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm hiểu về các giá trị di sản ở CVĐC Phú Yên; lập hồ sơ trình UNESCO công nhận là CVĐC toàn cầu UNESCO.

3. Thực hiện các quy định quốc tế về bảo tồn và phát triển CVĐC Phú Yên trong tổ chức Mạng lưới toàn cầu UNESCO.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển các dự án đầu tư tu bổ, tôn tạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện tham gia ý kiến đối với các Chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội có liên quan và ảnh hưởng trực tiếp đến di sản, cảnh quan tự nhiên, môi trường, đa dạng sinh học và sự phát triển bền vững của CVĐC Phú Yên.

6. Tiến hành các hoạt động đối ngoại, hội nhập, hội thảo, quảng bá để thu hút các tổ chức, cá nhân, khách du lịch quốc tế đến tham quan, hỗ trợ, đầu tư khai thác, bảo tồn các giá trị CVĐC Phú Yên.

7. Phối hợp với các ngành chức năng và chính quyền địa phương có liên quan quy hoạch, kiểm tra các hoạt động sản xuất, khai thác, lấn chiếm và xử lý các vi phạm nhằm bảo vệ cảnh quan, môi trường và đa dạng sinh học CVĐC Phú Yên.

8. Tuyên truyền, quảng bá rộng rãi về những giá trị tự nhiên, lịch sử, văn hóa và nhân văn của Phú Yên, góp phần nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm bảo vệ di sản, bảo vệ công viên của cộng đồng dân cư; đề xuất chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo tồn, khai thác có hiệu quả các giá trị di sản.

9. Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách tham quan, tổ chức các hoạt động du lịch văn hóa, du lịch sinh thái, các hoạt động bảo tồn thiên nhiên, bảo vệ môi trường, bảo vệ đa dạng sinh học và cảnh quan CVĐC Phú Yên.

10. Quản lý, tiếp nhận, sử dụng biên chế sự nghiệp được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; được hợp đồng lao động với các tổ chức, cá nhân để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

11. Đề xuất, phối hợp với Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các ngành chức năng của tỉnh và các địa phương để kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy chế, quy định quản lý di sản và CVĐC Phú Yên.

12. Quản lý tài chính, tài sản được giao và thực hiện ngân sách được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

13. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao trước các cơ quan có thẩm quyền và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý gồm: Lãnh đạo Ban Quản lý, viên chức và người lao động.

1. Lãnh đạo Ban Quản lý gồm Trưởng ban và không quá 02 Phó Trưởng ban.

Trưởng ban là người đứng đầu Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý.

Phó Trưởng ban là người giúp Trưởng ban chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng ban vắng mặt, một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền điều hành các hoạt động của Ban Quản lý.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng ban, Phó Trưởng Ban quản lý được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

2. Viên chức, người lao động của Ban Quản lý

Số lượng người làm việc của Ban Quản lý được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao hằng năm. Giám đốc Ban Quản lý có trách nhiệm bố trí, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của đơn vị.

Viên chức, người lao động của Ban Quản lý chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động của Ban Quản lý được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 4. Cơ chế tài chính, quản lý và sử dụng tài sản

1. Cơ chế tài chính của Ban quản lý là đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên, tiến tới tự đảm bảo một phần chi thường xuyên khi đủ điều kiện; thực hiện cơ chế tự chủ tài chính 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. Ban quản lý 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Ban Quản lý tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

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 của Ban Quản lý, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**
Số:696/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao
trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

Căn cứ Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ 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 04/2022/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/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 Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UB ngày 07/01/1994 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật Thể dục thể thao Phú Yên; được đổi tên thành Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Yên tại Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 10/8/2006 và Quyết định số 1507/QĐ-UBND ngày 24/9/2008 của UBND tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 176/NQ-UBND ngày 28/4/2025 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1170/TTr-SVHTTDL ngày 04/4/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 701/SNV-TCCB ngày 01/4/2025.

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 Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao 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 Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao
trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**
(Ban hành kèm theo Quyết định số:696/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có chức năng tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; trực tiếp quản lý, sử dụng huấn luyện viên, vận động viên các đội tuyển thể thao của tỉnh; tổ chức tập luyện thể dục, biểu diễn và thi đấu thể thao; phối hợp hướng dẫn thực hiện phong trào thể dục, thể thao cho mọi người; tham gia thi đấu các giải thể thao trong nước và ngoài nước sau khi được cơ quan có thẩm quyền quyết định; phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh; tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch thi đấu các giải thể thao của tỉnh và phối hợp, đăng cai tổ chức các giải thể thao quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và hướng dẫn tổ chức các giải thi đấu thể thao quần chúng cấp tỉnh; tham gia thi đấu các giải thể thao quần chúng cấp khu vực và toàn quốc sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp các ngành, Liên đoàn, Hội thể thao tổ chức các giải thể thao, hội thao; tổ chức hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống; tổ chức các hoạt động dịch vụ và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao tỉnh.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tổ chức và hoạt động, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn của Cục Thể dục thể thao Việt Nam thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở và được cấp kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định.

4. Trụ sở làm việc tại địa chỉ: Số 98 Duy Tân, phường 5, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động; kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển thể dục thể thao ở địa phương.

3. Tổ chức tuyển chọn, đào tạo chuyên môn, huấn luyện và quản lý vận động viên các đội tuyển cấp tỉnh theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức, phối hợp tổ chức học tập văn hóa, giáo dục đạo đức cho vận động viên, chăm sóc sức khỏe, khám và điều trị chấn thương; thực hiện các chính sách, chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên theo quy định.

5. Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và tổ chức các hoạt động sinh hoạt văn hóa, đảm bảo đời sống tinh thần cho vận động viên.

6. Phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thi đấu các giải thể thao của tỉnh và phối hợp, đăng cai tổ chức các giải thể thao quốc gia, khu vực và quốc tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

7. Tham mưu xây dựng hệ thống giải thi đấu, kế hoạch thi đấu và hướng dẫn tổ chức các giải thi đấu thể thao quần chúng cấp tỉnh; tham gia thi đấu các giải thể thao quần chúng cấp khu vực và toàn quốc sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Tổ chức hướng dẫn tập luyện, biểu diễn và thi đấu các môn thể thao dân tộc, các phương pháp rèn luyện sức khỏe truyền thống.

9. Tổ chức, phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người hướng dẫn tập luyện thể thao, huấn luyện viên, trọng tài và các đối tượng làm công tác thể dục thể thao ở địa phương theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, tổ chức các hoạt động dịch vụ thể dục thể thao theo quy định của pháp luật.

11. Triển khai ứng dụng khoa học công nghệ, y học thể thao phục vụ công tác huấn luyện; phối hợp nghiên cứu khoa học phục vụ công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện nâng cao thành tích thể thao.

12. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao với các đơn vị liên quan trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

13. Khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí hợp pháp khác và kinh phí xã hội hóa phục vụ hoạt động thể thao theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện chế độ, chính sách đối với huấn luyện viên, trọng tài, vận động viên của tỉnh trong các hoạt động thi đấu thể dục, thể thao sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

15. Cung cấp dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo danh mục của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

16. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động; quản lý tài sản, tài chính thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

17. Tổ chức các hoạt động, dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật.

18. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm:

a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

b) Các phòng trực thuộc Trung tâm gồm:

- Phòng Hành chính và Tổ chức thi đấu;
- Phòng Huấn luyện.

Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động. Số lượng Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; Trưởng, Phó các phòng thuộc Trung tâm được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

3. Viên chức, người lao động của Trung tâm

Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao hằng năm. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bố trí, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của đơn vị.

Viên chức, người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo phòng thuộc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động của Trung tâm được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 4. Cơ chế tài chính, quản lý và sử dụng tài sản

1. Cơ chế tài chính của Trung tâm 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 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

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 của Trung tâm, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**
Số:697/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh trực thuộc
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

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

Căn cứ Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ 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 10/2021/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Văn hóa tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 20/2014/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định hoạt động của Đội Tuyên truyền lưu động cấp tỉnh và cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 08/2015/TT-BVHTTDL ngày 23 tháng 10 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định hoạt động của Đội chiếu phim lưu động, thuộc Trung tâm Phát hành phim và Chiếu bóng, Trung tâm Điện ảnh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/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 Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 706/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2020 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 176/NQ-UBND ngày 28/4/2025 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1170/TTr-SVHTTDL ngày 04/4/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 701/SNV-TCCB ngày 01/4/2025.

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 Văn hóa và Điện ảnh tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh 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 Văn hóa
và Điện ảnh tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 697/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và các nhiệm vụ khác của địa phương; tổ chức các hoạt động dịch vụ, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và phục vụ quản lý nhà nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tổ chức và hoạt động, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn của Cục Văn hóa cơ sở, Gia đình và Thư viện, Cục Điện ảnh thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Trung tâm Văn hóa và Điện ảnh tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở và được cấp kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định.

4. Trụ sở làm việc tại địa chỉ: Số 03 Tản Đà, phường 1, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về phục vụ quản lý nhà nước:

a) Xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, chương trình hoạt động dài hạn, ngắn hạn và hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển lĩnh vực phụ trách.

c) Xây dựng kế hoạch công tác; định mức hoạt động (tuyên truyền lưu động, chiếu phim, biểu diễn nghệ thuật và các hoạt động khác); nhiệm vụ đột xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện hàng năm hoặc giai đoạn;

d) Tổ chức; tập huấn, bồi dưỡng; sáng tác; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền lưu động, triển lãm, cổ động trực quan, câu lạc bộ, nhóm sở thích và các hình thức hoạt động khác;

đ) Phổ biến các tác phẩm văn hóa nghệ thuật; xây dựng, thực hiện các mô hình hoạt động mẫu trong lĩnh vực văn hóa nghệ thuật; biên soạn và phát hành tài liệu tuyên truyền, hướng dẫn nghiệp vụ;

e) Khai thác, sưu tầm, phục dựng, bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa phi vật thể trong cộng đồng;

g) Kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo trách nhiệm được phân công;

h) Thực hiện công tác phối hợp với các ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ phát triển hệ thống thiết chế văn hóa và tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật trong và ngoài địa phương.

2. Về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công:

a) Cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu:

Tổ chức và tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ; hội thi, hội diễn, liên hoan văn nghệ quần chúng; tuyên truyền lưu động; cổ động trực quan phục vụ nhiệm vụ chính trị; các dịch vụ sự nghiệp công khác được cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực văn hóa:

Tổ chức các dịch vụ văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền, triển lãm, quảng cáo, vui chơi giải trí và các dịch vụ khác.

c) Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao, du lịch, vui chơi giải trí theo quy định của pháp luật.

3. Về điện ảnh:

a) Phục vụ các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực điện ảnh.

b) Tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực điện ảnh:

- Hợp tác, liên doanh, liên kết trong lĩnh vực điện ảnh; phát hành, phổ biến phim và các hoạt động dịch vụ giải trí điện ảnh, tổ chức tuyên truyền, chiếu phim phục vụ các sự kiện, nhiệm vụ chính trị của đất nước và địa phương; phục vụ nhu cầu hưởng thụ văn hóa tinh thần về lĩnh vực điện ảnh cho nhân dân; phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, thẩm định việc thực hiện các quy định về kinh doanh, chất lượng nội dung đĩa hình, phim, xuất bản phẩm và các hoạt động điện ảnh của địa phương;

- Tổ chức các hoạt động chiếu phim lưu động và tại rạp; sản xuất, phát hành và phổ biến băng đĩa phim, phóng sự - tài liệu, video, clip, dịch và lồng tiếng, thuyết minh phim dân tộc, các thể loại khác thuộc lĩnh vực Điện ảnh;

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các tuần phim, đợt phim kỷ niệm các sự kiện trọng đại, các ngày lễ lớn của đất nước; tham gia tổ chức các sự kiện điện ảnh quốc tế tại địa phương.

4. Hợp tác, giao lưu, trao đổi nghiệp vụ với các đơn vị có liên quan trong nước và quốc tế.

5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và quy định của pháp luật; liên kết, hợp tác với các tổ chức và cá nhân để tổ chức các dịch vụ văn hóa - nghệ thuật, tuyên truyền, triển lãm, quảng cáo, thể thao, du lịch, vui chơi giải trí theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động; quản lý tài sản, tài chính thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm:

a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

b) Các phòng (đội) trực thuộc Trung tâm gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Nghiệp vụ và Tuyên truyền;
- Đội Chiêu phìm.

Mỗi phòng (đội) có Trưởng phòng (Đội trưởng), Phó Trưởng phòng (Phó Đội trưởng), viên chức và người lao động. Số lượng Phó Trưởng phòng (Phó Đội trưởng) thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; Trưởng, Phó các phòng (đội) thuộc Trung tâm được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

3. Viên chức, người lao động của Trung tâm

Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao hằng năm. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bố trí, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của đơn vị.

Viên chức, người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo phòng thuộc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động của Trung tâm được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 4. Cơ chế tài chính, quản lý và sử dụng tài sản

1. Cơ chế tài chính của Trung tâm 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 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

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 của Trung tâm, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số:698/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao Biển trực thuộc
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

Căn cứ Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ 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 13/2024/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/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 Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Nhà hát ca múa nhạc Sao Biển thuộc Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên; được sửa đổi tên tại Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 19/8/2014 của UBND tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 176/NQ-UBND ngày 28/4/2025 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1170/TTr-SVHTTDL ngày 04/4/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 701/SNV-TCCB ngày 01/4/2025.

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 Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao Biển trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao Biển 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 Nhà hát Ca múa nhạc
dân gian Sao Biển trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:698/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao Biển (sau đây gọi là Nhà hát) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có chức năng tổ chức biểu diễn nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương, đáp ứng nhu cầu hưởng thụ văn hóa, nghệ thuật và giải trí của nhân dân; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thông qua hoạt động nghệ thuật biểu diễn; thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công và phục vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tổ chức và hoạt động, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn của Cục Nghệ thuật biểu diễn thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Nhà hát Ca múa nhạc dân gian Sao Biển có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở và được cấp kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định.

4. Trụ sở làm việc tại địa chỉ: Số 16 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghệ thuật biểu diễn dài hạn, hàng năm hoặc đột xuất trình cấp có thẩm quyền và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2. Xây dựng, phổ biến các tác phẩm, chương trình nghệ thuật biểu diễn; xây dựng, thực hiện các mô hình hoạt động mẫu thuộc lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn;

3. Khai thác, nghiên cứu, sưu tầm, bảo tồn, phục dựng, giới thiệu, quảng bá và phát huy các loại hình nghệ thuật biểu diễn;

4. Chủ trì, phối hợp với các ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ phát triển hoạt động nghệ thuật biểu diễn phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và các nhiệm vụ khác của địa phương;

5. Phối hợp tổ chức các cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn;

6. Cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn;

7. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức các hoạt động nghệ thuật biểu diễn theo quy định của pháp luật;

8. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, sáng tác nâng cao trình độ kỹ năng biểu diễn cho lực lượng diễn viên của đơn vị theo kế hoạch được phê duyệt; phối hợp với các

cơ quan, tổ chức có liên quan, cơ sở đào tạo về nghệ thuật trong việc lựa chọn, đào tạo người có năng khiếu về nghệ thuật biểu diễn;

9. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ về nghệ thuật biểu diễn với các đơn vị liên quan trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật;

10. Tham gia các cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật;

11. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và quy định của pháp luật;

12. Quản lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động; quản lý tài sản, tài chính thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

13. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật;

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Nhà hát gồm:

a) Lãnh đạo Nhà hát: Giám đốc và Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Nhà hát thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Giám đốc Nhà hát chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Nhà hát.

Phó Giám đốc Nhà hát chịu trách nhiệm trước Giám đốc Nhà hát và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Nhà hát vắng mặt, một Phó Giám đốc Nhà hát được Giám đốc Nhà hát ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Nhà hát.

b) Các phòng, đoàn thuộc Nhà hát gồm:

- Phòng Hành chính và Tổ chức biểu diễn;

- Đoàn Ca múa nhạc;

- Đoàn Nghệ thuật dân gian.

Mỗi phòng (đoàn) có Trưởng phòng (đoàn), Phó Trưởng phòng (đoàn), viên chức và người lao động. Số lượng cấp phó phòng (đoàn) thuộc Nhà hát thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Nhà hát; Trưởng, Phó các phòng thuộc Nhà hát được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

3. Viên chức, người lao động của Nhà hát

Số lượng người làm việc của Nhà hát được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao hằng năm. Giám đốc Nhà hát có trách nhiệm bố trí, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của đơn vị.

Viên chức, người lao động của Nhà hát chịu trách nhiệm trước Giám đốc Nhà hát, lãnh đạo phòng (đoàn) thuộc Nhà hát và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động của Nhà hát được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 4. Cơ chế tài chính, quản lý và sử dụng tài sản

1. Cơ chế tài chính của Nhà hát 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. Nhà hát 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Nhà hát tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

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 của Nhà hát, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**
Số:699/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Thư viện tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

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

Căn cứ Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/02/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ 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 09/2021/TT-BVHTTDL ngày 22/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thư viện công cộng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/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 Văn hóa, Thể Thao và Du lịch tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 1509/QĐ-UBND ngày 24/9/2008 của UBND tỉnh về việc thành lập Thư viện tỉnh thuộc Sở Văn hóa, Thể Thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị quyết số 176/NQ-UBND ngày 28/4/2025 của UBND tỉnh về nội dung trình xin ý kiến thành viên UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 1170/TTr-SVHTTDL ngày 04/4/2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 701/SNV-TCCB ngày 01/4/2025.

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 Thư viện tỉnh trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Thư viện tỉnh 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 Thư viện tỉnh
trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:699/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Thư viện tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có chức năng xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và tổ chức khai thác, sử dụng tài nguyên thông tin phù hợp với đặc điểm, yêu cầu xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; tổ chức các hoạt động dịch vụ và cung cấp dịch vụ sự nghiệp công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Thư viện tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2. Thư viện tỉnh chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về tổ chức và hoạt động, đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn hóa cơ sở, Gia đình và Thư viện thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thư viện Quốc gia Việt Nam.

3. Thư viện tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, có trụ sở và được cấp kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định.

4. Trụ sở làm việc tại địa chỉ: Số 258 Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thư viện tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11, Điều 38 và Điều 39 của Luật Thư viện và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của thư viện cấp tỉnh trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Phối hợp với phòng chuyên môn thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển mạng lưới thư viện công cộng trên địa bàn tỉnh.

3. Hướng dẫn các thư viện công cộng trên địa bàn tỉnh thực hiện quy định, định hướng, chỉ đạo về công tác thư viện của cơ quan quản lý nhà nước về thư viện ở trung ương và địa phương. Tham gia phát triển mạng lưới thư viện, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập thư viện trên địa bàn tỉnh.

4. Tham gia xây dựng, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa thành văn, tài liệu cổ quý hiếm, bộ sưu tập có giá trị đặc biệt của địa phương; các tài nguyên thông tin xuất bản tại địa phương, viết về địa phương hoặc do nhân dân địa phương sáng tạo.

5. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực thư viện theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện xã hội hóa, vận động thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, phát triển thư viện và văn hóa đọc theo quy định của pháp luật.

7. Đánh giá hoạt động thư viện, nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm và dịch vụ thông tin thư viện của người sử dụng.

8. Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện; xây dựng tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số theo quy định của pháp luật.

9. Tham gia hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thư viện, các hoạt động của các tổ chức quốc tế về thư viện; xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ tài nguyên thông tin, trang thiết bị thư viện và dự án đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác thư viện do tổ chức nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật.

10. Cung cấp dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch theo danh mục của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động; quản lý tài sản, tài chính thuộc phạm vi quản lý của thư viện theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức các hoạt động, dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật.

13. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Thư viện tỉnh gồm:

a) Lãnh đạo Thư viện tỉnh: Giám đốc và Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Thư viện tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành.

Giám đốc Thư viện tỉnh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Thư viện tỉnh.

Phó Giám đốc Thư viện tỉnh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Thư viện tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thư viện tỉnh.

b) Các phòng trực thuộc Thư viện tỉnh:

- Phòng Hành chính - Tài vụ;

- Phòng Nghiệp vụ.

Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động. Số lượng Phó Trưởng phòng thuộc Thư viện tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, từ chức và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện tỉnh; Trưởng, Phó các phòng thuộc Thư viện

tỉnh được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

3. Viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh

Số lượng người làm việc của Thư viện tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao hằng năm. Giám đốc Thư viện tỉnh có trách nhiệm bố trí, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và tình hình thực tế của đơn vị.

Viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Thư viện tỉnh và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 4. Cơ chế tài chính, quản lý và sử dụng tài sản

1. Cơ chế tài chính của Thư viện tỉnh 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. Thư viện tỉnh 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Thư viện tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

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 của Thư viện tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

Số:641/QĐ-UBND

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

Phú Yên, ngày 23 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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 178/TTr-SNV ngày 14 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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (có phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 12/9/2023; Quyết định số 1500/QĐ-UBND ngày 03/11/2023; Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 25/11/2019; Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 07/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên.

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ
LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 641/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch
 UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Khai báo với Sở Nội vụ khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	05 ngày làm việc, 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 - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ Error! Hyperlink reference not valid.	Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ; - Nghị định 4/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	
2	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	15 ngày làm việc (Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc, cơ quan bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc)	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	
3	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung	25 ngày làm việc	Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo,	Thực hiện theo Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ; - Nghị định số	

	ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)		thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích		140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ - Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính	
4	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an	25 ngày làm việc đối với gia hạn; 10 ngày làm việc đối với cấp lại	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ Error! Hyperlink	Thực hiện theo Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ - Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính	

	toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập		reference not valid. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích			
5	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp hằng tháng hoặc một lần; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng.	10 ngày làm việc		Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	Sở Nội vụ, Cơ quan Bảo hiểm Xã hội
6	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn	05 ngày làm việc	Nộp trực tiếp tại Trung tâm	Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm	Sở Nội vụ, Cơ quan

	lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.		phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích		2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	Bảo hiểm Xã hội
7	Thủ tục giải quyết chế độ cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do bệnh nghề nghiệp; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm bệnh nghề nghiệp hằng tháng.	10 ngày làm việc	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ Error! Hyperlink reference not valid. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích	Không	- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	Cơ quan Bảo hiểm Xã hội
8	Thủ tục hỗ trợ	05 ngày làm	- Nộp trực	Không	- Luật an toàn, vệ	Sở Nội

	chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp	việc	tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên tại địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ Error! Hyperlink reference not valid. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích		sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ	vụ, Cơ quan Bảo hiểm Xã hội
9	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ	05 ngày làm việc		Theo quy định tại Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy	- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 01/8/2007 của Quốc hội; - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/11/2007 của Quốc hội; - Nghị định số 132/2008/ND-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 22/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 21/3/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ; - Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH ngày 05/12/2024 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội.	

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

LĨNH VỰC QUẢN LÝ AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG				
I. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 05 ngày làm việc				
	Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc			
1. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động. 2. Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp 3. Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động 4. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	02 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		05 ngày làm việc
II. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 25 ngày làm việc				
	Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 25 ngày làm việc			
1. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động - Việc làm xử	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) 2. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).		lý hồ sơ.		
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	17 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	4,5 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		25 ngày làm việc
III. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 10 ngày làm việc				
Thẩm quyền giải quyết tại Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc				
Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức. - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

		Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	6,5 ngày làm việc
	Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
	Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Nội vụ được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
		Tổng thời gian giải quyết:		10 ngày làm việc

PHẦN III. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục hành chính: Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

1.1.Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Nội vụ địa phương tại nơi sử dụng.

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ

- Bước 3: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, đại diện Sở Nội vụ ký Giấy xác nhận khai báo khi đưa vào sử dụng. Trường hợp không cấp Giấy xác nhận, đại diện Sở Nội vụ có công văn từ chối và nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo.

1.2.Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1.3.Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định;

- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

1.4.Thời hạn giải quyết: Không quá 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

1.5.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động.

1.6.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ địa phương nơi tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động.

1.7.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

1.8.Phí, lệ phí: không quy định

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động quy định của Mẫu số 04 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ.

1.10 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;

- 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

- Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Căn cứ Nghị định 4/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan

đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Căn cứ 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.

- 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.

**Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP
ngày 13/02/2023 của Chính phủ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Sở Nội vụ....

(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....

2. Địa Chỉ:.....

3. Điện thoại:4. Fax:.....5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định
----	-------------------------	----------	---

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số do Tổ chức kiểm định cấp).

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

2.1.Trình tự, cách thức thực hiện:

2.1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Sở Nội vụ
- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động hoặc người lao động nộp hồ sơ đề nghị và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Nội vụ và nêu rõ lý do.

2.1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.1.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

2.1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.2.Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động.

2.3.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

2.8.Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động được nhận kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn

luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) theo đúng quy định của pháp luật.

2.9.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- 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

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Căn cứ 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.

- 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

Mẫu số 11 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

(nếu có)

TÊN CƠ SỞ

Số:/.....

V/v đề nghị hỗ trợ kinh
phí huấn luyện an toàn,
vệ sinh lao động.

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở ⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở ⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động ⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện ⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:
 - a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;
 - b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.
Bằng chữ
 - c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở ⁽⁶⁾:
 - Tên chủ tài khoản:.....
 - Số tài khoản:.....
 - Tại Ngân hàng/kho bạc:
2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁷⁾
Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG**LAO ĐỘNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN
LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng....năm... của cơ sở⁽²⁾)

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng ⁽⁸⁾	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
II	Nhóm 2							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
III	Nhóm 3							
3.1	Lần đầu							
...								
3.2	Định kỳ							
IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							

V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
5.2	Định kỳ							

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐.

(8) Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

3. Thủ tục hành chính: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

3.1.Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị.
- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức.
- Bước 3: Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

3.2.Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp đến Sở Nội vụ;
- Gửi qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ;
- Gửi qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Sở Nội vụ

3.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;
- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

3.4.Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

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

3.7.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

3.8.Phí, lệ phí: 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-

BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu được ban hành theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;
- 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
- Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Căn cứ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ 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.
- 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.

Mẫu số 01. Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)

**TÊN TỔ CHỨC/
DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:..... Email:..... Địa

chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh: Số:

.....Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: Địa
chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện nhý sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC/**DOANH NGHIỆP**

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH**Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp****1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp**

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):
.....**2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:**

- Phòng học:

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:.....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):.....

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

II. Tài liệu huấn luyện

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	
2	
...	

III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện	-	-	-
1				
2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú: Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú

4. Thủ tục hành chính: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

4.1.Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức huấn luyện gửi văn bản đề nghị.
- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hoặc xem xét thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ, cơ sở vật chất của tổ chức.
- Bước 3: Nếu tổ chức huấn luyện, doanh nghiệp bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật thì cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng theo quy định thì có văn bản trả lời, nêu rõ lý do và hướng dẫn thực hiện.

4.2.Cách thức thực hiện:

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp đến Sở Nội vụ;
- Gửi qua đường bưu điện đến Sở Nội vụ.
- Gửi qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ.

4.3.Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.
- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc.

4.4.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

4.7.Phí, lệ phí (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính):

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: không.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: không.

4.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn (áp dụng đối với trường hợp không thay đổi thông tin).

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ; Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin).

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong giấy chứng nhận.

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số Nghị định 140/2018/NĐ- CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;
- 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
- Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
- Căn cứ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ 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
- 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.

Mẫu số 01**Phụ lục I ban hành kèm theo ND số 140/2018/ND-CP****CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC/**DOANH NGHIỆP**

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (thay đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện)**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:..... Email:.....

..... Địa chỉ chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh: Số:

.....Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan ra quyết định hoặc cấp:.....

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp: Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký công bố hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đạt hạng (B, C) ... trong phạm vi hoạt động huấn luyện lĩnh vực, công việc/sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động huấn luyện như sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

(nếu có)

TÊN TỔ CHỨC/**DOANH NGHIỆP**

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

....., ngày... tháng ... năm

BẢN THUYẾT MINH**Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện****I. Cơ sở vật chất và thiết bị của tổ chức/doanh nghiệp****1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp**

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:.....

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu

có):.....

2. Công trình, phòng học sử dụng cho huấn luyện:

- Phòng

học:.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực

hành:.....

- Công trình phụ trợ (hội trường; thý viện; khu thể thao; ký túc xá...):.....

3. Các thiết bị huấn luyện:

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			
...			

(Kèm theo bản sao giấy chứng nhận sở hữu hoặc thuê hoặc liên kết đối với các máy, thiết bị, phương tiện có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động cần kiểm định kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động)

II. Tài liệu huấn luyện

TT	Tên tài liệu, năm xuất bản hoặc ban hành
1	

2	
...	

III. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
I	Người quản lý, phụ trách công tác huấn luyện	-	-	-
1				
2				
...				
II	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú: Đối với các thiết bị cần kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thì cần ghi rõ năm kiểm định vào phần ghi chú

5. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp hằng tháng hoặc một lần; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng.

5.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

5.1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Bước 2: Cơ quan Bảo hiểm xã hội sau khi nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ cho người lao động. Trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản.

5.1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.2.1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ hưởng chế độ tai nạn lao động:

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị tai nạn lao động đối với trường hợp nội trú.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ tai nạn lao động theo mẫu do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành.

Hồ sơ hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:

- Sổ bảo hiểm xã hội.
- Giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi đã điều trị bệnh nghề nghiệp; trường hợp không điều trị nội trú tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thì phải có giấy khám bệnh nghề nghiệp.
- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa; trường hợp bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp thì thay bằng Giấy chứng nhận bị nhiễm HIV/AIDS do tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
- Văn bản đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo mẫu do Bảo hiểm Xã hội Việt Nam ban hành.

5.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ, trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Đối với trường hợp giải quyết hưởng trợ cấp dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được tiền do cơ quan bảo hiểm chuyển đến, người sử dụng lao động có trách nhiệm chi trả trợ cấp cho người lao động.

5.4.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

5.5.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan Bảo hiểm xã hội.

5.6.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ, trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.7.Phí, lệ phí: không.

5.8. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai: theo mẫu của cơ quan Bảo hiểm xã hội

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động:

+ Bị tai nạn một trong các trường hợp sau: Tại nơi làm việc và trong giờ làm việc, kể cả khi đang thực hiện các nhu cầu sinh hoạt cần thiết tại nơi làm việc và trong giờ làm việc mà Bộ luật lao động và nội quy của cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép, bao gồm nghỉ giải lao, ăn giữa ca, ăn bồi dưỡng hiện vật, làm vệ sinh kinh nguyệt tắm rửa, cho con bú, đi vệ sinh.

- Ngoài nơi làm việc và ngoài giờ làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động hoặc người được sử dụng lao động ủy quyền bằng văn bản trực tiếp quản lý lao động.

- Trên đường đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở trong khoảng thời gian và tuyến đường hợp lý.

+ Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị tai nạn trong các trường hợp nêu trên.

+ Người lao động không được hưởng chế độ do Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp chi trả nếu thuộc một trong các nguyên nhân quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật An toàn, vệ sinh lao động.

Điều kiện hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:

+ Người lao động đủ các điều kiện sau đây thì được hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp:

- Bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

- Suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh thuộc danh mục nêu trên.

+ Người lao động khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp thuộc Danh mục bệnh nghề nghiệp do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành mà phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong thời gian quy định thì được giám định để xem xét giải quyết chế độ theo quy định của Chính phủ.

Giám định mức suy giảm khả năng lao động:

+ Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp được giám định hoặc giám định lại mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Sau khi bị thương tật, bệnh tật lần đầu đã được điều trị ổn định còn di chứng ảnh hưởng tới sức khỏe.

- Sau khi thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định.

- Đối với trường hợp thương tật hoặc bệnh nghề nghiệp không có khả năng điều trị ổn định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế thì người lao động được làm thủ tục giám định trước hoặc ngay trong quy trình điều trị.

+ Người lao động được giám định tổng hợp mức suy giảm khả năng lao động khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Vừa bị tai nạn lao động vừa bị bệnh nghề nghiệp.
- Bị tai nạn lao động nhiều lần.
- Bị nhiều bệnh nghề nghiệp.

+ Người lao động sau khi bị thương tật, bệnh tật tái phát đã được điều trị ổn định được giám định lại tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp sau 24 tháng, kể từ ngày người lao động được Hội đồng giám định y khoa kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động liền kề trước đó; trường hợp do tính chất của bệnh nghề nghiệp khiến người lao động suy giảm sức khỏe nhanh thì thời gian giám định được thực hiện sớm hơn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Trợ cấp một lần: Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 5% đến 30% thì được hưởng trợ cấp một lần.

Trợ cấp hàng tháng: Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 31% thì được hưởng trợ cấp hàng tháng.

Phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình:

Người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp mà bị tổn thương các chức năng hoạt động của cơ thể thì được cấp tiền để mua các phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình theo niên hạn căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật và theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cơ sở chỉnh hình, phục hồi chức năng bảo đảm yêu cầu, điều kiện chuyên môn, kỹ thuật.

Trợ cấp phục vụ:

Người lao động bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên mà bị liệt cột sống hoặc mù hai mắt hoặc cụt, liệt hai chi hoặc bị bệnh tâm thần thì ngoài mức hưởng trợ cấp hàng tháng thì hàng tháng còn được hưởng trợ cấp phục vụ bằng mức lương cơ sở.

Trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp:

Thân nhân người lao động được hưởng trợ cấp một lần bằng ba mươi sáu lần mức lương cơ sở tại tháng người lao động bị chết và được hưởng chế độ tử tuất theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Người lao động đang làm việc bị chết do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Người lao động bị chết trong thời gian điều trị lần đầu do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Người lao động bị chết trong thời gian điều trị thương tật, bệnh tật mà chưa được giám định mức suy giảm khả năng lao động.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.
- 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
- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
- Căn cứ 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.

- 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.

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.

5.10 Trình tự, cách thức thực hiện:

6.1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Nội vụ

Bước 2: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Nội vụ và nêu rõ lý do.

6.1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.10. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.10.1 Thành phần hồ sơ

Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

5.10.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**5.11. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người sử dụng lao động.

5.12. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động.

5.13. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, cơ quan Bảo hiểm xã hội.

5.14. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

5.14. Phí, lệ phí: không.**5.15. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:**

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 5 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

5.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Điều 55 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên;

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí để khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi người lao động có đủ các điều kiện sau đây:

- Có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động;

- Đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

Người lao động được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 56 Luật An toàn, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm các nghề, công việc gây bệnh nghề nghiệp.

Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

Người lao động được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động có đủ các điều kiện sau:

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động;

- Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

- Đang tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật tại thời điểm bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

5.17. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- 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

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Căn cứ 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.

- 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.

Mẫu số 03 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020
CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ SỞ

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí
 đào tạo chuyển đổi nghề
 nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: ...⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

Như trên;

.....;

Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYỂN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP

(Kèm theo Văn bản số ngày tháng năm của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại người lao động (nếu có)	Công việc khi bị tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp	Công việc sau khi chuyển đổi nghề	Kinh phí đào tạo nghề	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề (nếu có)	Kinh phí đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐.

Mẫu số 05 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí khám
bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:

2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:

3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:⁽⁴⁾

4. Thư điện tử (Email):;

5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng. năm 2020 của Chính phủ,

cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là đồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

Như trên;

.....;

Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP(Kèm theo Văn bản số..... ngàytháng.....năm..... của cơ sở ⁽²⁾.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm khi phát hiện bệnh nghề nghiệp	Bệnh nghề nghiệp được phát hiện	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp (Nếu có)	Mức kinh phí khám bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Ghi chú
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.

(7) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐.

Mẫu số 07 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí
chữa bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾.....

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở ⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở ⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):;
5. Người đại diện ⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng..... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;
- b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ CHỮA BỆNH
NGHỀ NGHIỆP**

(Kèm theo Văn bản số ngàytháng.....năm.... của cơ sở ⁽²⁾.....)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Bệnh nghề nghiệp được điều trị	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Mức kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1											Chuyển khoản: + Số tài khoản: + Ngân hàng: 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2												
Tổng cộng												

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống □.

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;

- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”

Mẫu số 09 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí

phục hồi chức năng lao động

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):;
5. Người đại diện⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày...tháng. năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là.....đồng.

Bằng chữ

c) Hình thức nhận tiền với từng người lao động tại Danh sách kèm theo.

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽⁶⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số ngày tháng.....năm.... của cơ sở ⁽²⁾)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số điện thoại (nếu có)	Công việc đang làm	Mức suy giảm khả năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Thời điểm (năm) đã được hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng (nếu có)	Mức kinh phí phục hồi chức năng lao động đề nghị hỗ trợ	Hình thức nhận tiền (7)	Ghi chú
1										Chuyển khoản: + Số tài khoản: ... + Ngân hàng: 2. Tiền mặt: + Tại cơ quan BHXH + Qua tổ chức dịch vụ BHXH	
2											
...											
Tổng cộng											

Ghi chú

(1) Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

(2) Ghi đầy đủ tên cơ sở.

(3) Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.

(4) Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.

(5) Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.

(6) Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐.

(7) Ứng với từng người lao động chỉ được chọn một hình thức nhận tiền hỗ trợ là “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt”, đồng thời điền đủ các thông tin như sau:

- Trường hợp chuyển khoản: Ghi số tài khoản và ngân hàng của người lao động được nhận chế độ;

- Trường hợp chuyển tiền mặt: Lựa chọn một nơi nhận là “Tại cơ quan BHXH” hoặc “Qua tổ chức dịch vụ BHXH”

Mẫu số 11 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020
CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ SỞ

Số:/....., ngày ... tháng ... năm ...
 V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí
 huấn luyện an toàn, vệ sinh
 lao động.

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở ⁽²⁾:
2. Địa chỉ trụ sở ⁽³⁾:
3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động: ⁽⁴⁾
4. Thư điện tử (Email):
5. Người đại diện ⁽⁵⁾: Chức vụ

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày....tháng. năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số làđồng.

Bằng chữ

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở ⁽⁶⁾:

- Tên chủ tài khoản:

- Số tài khoản:

- Tại Ngân hàng/kho bạc:

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁷⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Nơi nhận:

Như trên;

.....;

Lưu: VT,...

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

(Kèm theo Văn bản số ngày ... tháng....năm... của cơ sở⁽²⁾)

TT	Họ và tên theo hình thức huấn luyện và nhóm đối tượng ⁽⁸⁾	Ngày tháng, năm sinh	Giới tính	Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội	Số tháng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	Ngày, tháng năm nhận hỗ trợ kinh phí huấn luyện gần nhất (nếu có)	Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ	Tên tổ chức huấn luyện, thời gian và địa điểm huấn luyện
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Nhóm 1							
1.1	Lần đầu							
...								
1.2	Định kỳ							
II	Nhóm 2							
2.1	Lần đầu							
...								
2.2	Định kỳ							
...								
III	Nhóm 3							
3.1	Lần đầu							
...								
3.2	Định kỳ							
IV	Nhóm 4							
4.1	Lần đầu							
...								
4.2	Định kỳ							
V	Nhóm 5							
5.1	Lần đầu							
...								
5.2	Định kỳ							

Ghi chú

⁽¹⁾ Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động.

⁽²⁾ Ghi đầy đủ tên cơ sở.

- ⁽³⁾ Ghi đầy đủ địa chỉ nơi cơ sở đóng trụ sở: Số nhà, ngõ (ngách, hẻm), đường phố, tổ (thôn, xóm, ấp), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh, thành phố.
- ⁽⁴⁾ Ghi rõ số điện thoại của cơ sở; số điện thoại di động của cá nhân liên hệ giải quyết hỗ trợ người lao động của cơ sở.
- ⁽⁵⁾ Ghi đầy đủ họ và tên người đại diện của cơ sở.
- ⁽⁶⁾ Điền đầy đủ thông tin về tên chủ tài khoản; số tài khoản; ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi cơ sở mở tài khoản.
- ⁽⁷⁾ Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐.
- ⁽⁸⁾ Chỉ hỗ trợ các trường hợp đã huấn luyện, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định.

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải quyết chế độ cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do bệnh nghề nghiệp; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm bệnh nghề nghiệp hằng tháng.

6.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

7.1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động, người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội để giải quyết hưởng chế độ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết chế độ cho người lao động. Trường hợp không giải quyết thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7.1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.2.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo mẫu do Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

6.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ cho người lao động.

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động, người lao động.

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ quan Bảo hiểm xã hội.

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Có trách nhiệm giải quyết hưởng chế độ, nếu không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.7. Phí, lệ phí: không.

6.8. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

6.10.Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.
- 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
- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
- Căn cứ 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.
- 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.

Mẫu số 01 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):.....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Nội dung: Đề nghị giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp sau khi có kết quả giám định theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày.....tháng năm 2020 của Chính phủ.

2. Hình thức nhận tiền chế độ:⁽²⁾

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:.....

+ Ngân hàng.....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

3. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng:⁽³⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật.

Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh xem xét, giải quyết chế độ bệnh nghề nghiệp theo quy định./

Tài liệu có gửi kèm theo:

-

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

⁽²⁾ Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau:

- Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ;

- Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng.

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hýu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

7.1. Trình tự, cách thức thực hiện:

7.1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động hoặc người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận thẩm định hồ sơ và quyết định việc hỗ trợ. Nếu không hỗ trợ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sở Nội vụ gửi quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ đến cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo quyết định.

7.1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.2.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

7.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ và gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động, người lao động.

7.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, cơ quan Bảo hiểm xã hội.

7.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí và thực hiện hỗ trợ kinh phí.

7.7. Phí, lệ phí: không.

7.8. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

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

- Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp trong khoảng thời gian bảo đảm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Có tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc trong thời gian làm nghề, công việc gây ra bệnh nghề nghiệp.

- Bị suy giảm khả năng lao động từ 5% trở lên do bị bệnh nghề nghiệp.

7.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

- 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

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.

- Căn cứ 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.

- 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.

Mẫu số 02 Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....
2. Ngày tháng năm sinh:Giới tính
3. Địa chỉ nơi cư trú:
4. Điện thoại:
5. Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:
..... Nơi cấp:
6. Số sổ bảo hiểm xã hội/Mã số bảo hiểm xã hội:
7. Bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
8. Nghề nghiệp gây ra bệnh nghề nghiệp được phát hiện:
9. Tên doanh nghiệp, cơ sở (nơi làm việc gây ra bệnh nghề nghiệp):

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Kinh phí đề nghị hỗ trợ ⁽²⁾:

☐ Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:... đồng

☐ Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp, với số tiền là:...đồng

b) Hình thức nhận kinh phí hỗ trợ ⁽³⁾

- Hình thức thanh toán chuyển khoản:

+ Số tài khoản:.....

+ Ngân hàng.....

- Hình thức thanh toán tiền mặt:

☐ Tại cơ quan BHXH ☐ Qua tổ chức dịch vụ BHXH

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: ⁽⁴⁾

Văn bản ☐ Thư điện tử ☐ Tin nhắn ☐

Tôi xin cam đoan những thông tin trên hoàn toàn đúng sự thật. Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh xem xét, hỗ trợ theo quy định.

Tài liệu có gửi kèm theo:

-

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú

⁽¹⁾ Ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội.

⁽²⁾ Đánh dấu X vào ô trống ☐ các nội dung đề nghị hỗ trợ và ghi cụ thể số tiền tương ứng với mỗi nội dung đề nghị.

⁽³⁾ Chỉ được lựa chọn một trong hai hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt và ghi cụ thể như sau: Nếu chọn hình thức chuyển khoản thì ghi đầy đủ thông tin tài khoản của người lao động đề nghị được hỗ trợ; Nếu lựa chọn hình thức trả bằng tiền mặt, thì chỉ được lựa chọn 01 phương thức nhận tiền và đánh dấu X vào ô trống ☐ tương ứng

⁽⁴⁾ Chỉ được lựa chọn một hình thức và đánh dấu X vào ô trống ☐

8. Tên thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thực hiện công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành (Bao gồm: Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận; trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận được chỉ định) nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ nơi tổ chức, cá nhân đó đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

Sở Nội vụ tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo trình tự sau:

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan chuyên ngành gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.

- Đối với hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, cơ quan chuyên ngành tổ chức kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ công bố hợp quy:

+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ và hợp lệ, cơ quan chuyên ngành ban hành Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy.

+ Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, cơ quan chuyên ngành thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về lý do không tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi có bản Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa (đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc được thừa nhận, tổ chức chứng nhận được chỉ định). Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá, sau khi nộp hồ sơ công bố hợp quy tại cơ quan chuyên ngành, tổ chức, cá nhân được phép lưu thông hàng hóa.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Sở Nội vụ nơi tổ chức, cá nhân sản xuất đăng ký doanh.

8.3. Thời gian thực hiện: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định.

8.4. Thành phần hồ sơ Bản công bố hợp quy: 01 bản chính theo Mẫu 2.

CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN

*** Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân:**

Báo cáo kết quả tự đánh giá (01 bản chính) bao gồm các thông tin sau:

- a) Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax;
- b) Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất;
- c) Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;
- d) Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng;
- đ) Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia;
- e) Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

*** Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định:** Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

8.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức có liên quan.

8.6. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ nơi tổ chức, cá nhân đó đăng ký hoạt động sản xuất, kinh doanh.

8.7. Lệ phí: theo quy định tại Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy.

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản công bố hợp quy (Phụ lục 1 kèm theo).

8.9. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006 quy định tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật
- Căn cứ 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
- Căn cứ Nghị định 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật
- Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21/01/2007
- Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa
- Căn cứ Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.
- Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù

hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.

- Căn cứ Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH ngày 5/12/2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH.

- Căn cứ 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.

- 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

Mẫu 2. CBHC/HQ tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ HỢP CHUẨN/HỢP QUY**

Số.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,*).....

Phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp chuẩn/hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp.*)

Loại hình đánh giá:

+ Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận/tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

+ Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

(Tên tổ chức, cá nhân).... cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường) do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngàythángnăm

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

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

Số:652/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 23 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong
lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp
và Môi trường và UBND cấp huyện 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; 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 740/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo 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 164/TTr-SNNMT ngày 21 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 15 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường 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.

- 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 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 02 tháng 5 năm 2025 và bãi bỏ Quyết định số 1489/QĐ-UBND ngày 22 ngày 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường và lĩnh vực biển và hải đảo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; 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

Hồ Thị Nguyên Thảo

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BIỂN
VÀ HẢI ĐẢO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 652/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh (10 TTHC)						
1	1.005401	Giao khu vực biển (cấp tỉnh)	- Không quá 56 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định giao khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. <i>(không quá 30 ngày)</i>	- 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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.
2	1.004935	Gia hạn thời hạn giao khu vực biển (cấp tỉnh)	- Không quá 41 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định gia hạn thời gian giao	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.

			khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. (không quá 30 ngày)			
3	1.005399	Trả lại khu vực biển (cấp tỉnh)	- Không quá 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Không quá 31 ngày đối với hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển. + Không quá 26 ngày đối với hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển. Thời gian các bộ, ngành và các cơ quan có liên quan trả lời bằng văn bản không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc. Thời gian lấy ý	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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.

			kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định giao khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị; quá thời hạn này mà cơ quan thẩm định hồ sơ không nhận được văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình của tổ chức, cá nhân	dịch vụ bưu chính công ích.		
--	--	--	---	-----------------------------	--	--

			thì cơ quan thẩm định hồ sơ gửi thông tin đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về việc không giao khu vực biển.			
4	1.005400	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (cấp tỉnh)	- Không quá 41 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Trường hợp cần thiết, Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, tổ chức kiểm tra thực địa. Thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc. Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.	

			đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. (không quá 30 ngày)			
5	1.009481	Công nhận khu vực biên cấp tỉnh	- Không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời gian các bộ, ngành và các cơ quan có liên quan trả lời bằng văn bản không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến. Thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc. Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định Công nhận khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn	- 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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvucong.phuynen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.

			bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. (không quá 30 ngày)			
6	1.005189	Cấp giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	- Không quá 74 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. + Thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh các cơ quan có liên quan: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến kèm theo đầy đủ hồ sơ. + Thời gian kiểm tra thực địa: không quá 10 ngày. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy	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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvucong.phuynen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Thực hiện theo Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính	- Luật tài nguyên môi trường biển và hải đảo - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ. - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ. - Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép nhận chìm ở biển.

			đủ thông tin: tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ, thời hạn không quá 30 ngày + Thời gian lấy ý kiến; tổ chức kiểm tra thực địa; tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.			
7	2.000472	Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	- Không quá 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời hạn thẩm định hồ sơ a) Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. - Thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành các cơ quan có liên quan: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến kèm	- 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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvucong.phuynh.gov.vn	Thực hiện theo Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính	- Luật tài nguyên môi trường biển và hải đảo - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ. - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ. - Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí

			theo đầy đủ hồ sơ. - Thời gian kiểm tra thực địa: không quá 10 ngày. b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin: tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ, thời hạn không quá 30 ngày. c) Thời gian lấy ý kiến; tổ chức kiểm tra thực địa; tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	en.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		cấp giấy phép nhận chìm ở biển.
8	1.000969	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp tỉnh)	Không quá 44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó Thời hạn thẩm định hồ sơ a) Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. - Thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành, Ủy ban	- 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 tại Hệ thống thông tin giải quyết	Thực hiện theo Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính	- Luật tài nguyên môi trường biển và hải đảo - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ. - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ. - Thông tư số

			nhân dân tỉnh các cơ quan có liên quan: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến kèm theo đầy đủ hồ sơ. - Thời gian kiểm tra thực địa: không quá 10 ngày. b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin: tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ, thời hạn không quá 30 ngày. c) Thời gian lấy ý kiến; tổ chức kiểm tra thực địa; tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, tại địa chỉ http://dichvucong.phuynen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính
9	1.000942	Trả lại giấy phép nhận chìm (cấp tỉnh)	Không quá 59 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ a) Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin:	- 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	Không	- Luật tài nguyên môi trường biển và hải đảo - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ. - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng

			không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. - Thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh các cơ quan có liên quan: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến kèm theo đầy đủ hồ sơ. - Thời gian kiểm tra thực địa: không quá 10 ngày. b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin: tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ, thời hạn không quá 30 ngày. c) Thời gian lấy ý kiến; tổ chức kiểm tra thực địa; tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên; - Nộp trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvucong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.
10	2.000444	Cấp lại giấy phép nhận chìm (cấp tỉnh)	Không quá 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	- Nộp trực tiếp tại trung tâm phục vụ	Thực hiện theo Thông tư số 08/2024/TT-	- Luật tài nguyên môi trường biển và hải đảo;

			hợp lệ. Thời hạn thẩm định hồ sơ a) Thời gian thẩm định hồ sơ đầy đủ thông tin: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. - Thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh các cơ quan có liên quan: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến kèm theo đầy đủ hồ sơ. - Thời gian kiểm tra thực địa: không quá 10 ngày. b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin: tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ, thời hạn không quá 30 ngày. c) Thời gian lấy ý kiến; tổ chức kiểm tra thực địa; tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ không tính	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 tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính	- Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ. - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ. - Thông tư số 08/2024/TT-BTC ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Tài chính
--	--	--	--	---	---	--

			vào thời gian thẩm định hồ sơ.			
II. Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện (05 TTHC)						
1	1.009483	Giao khu vực biển cấp huyện	Không quá 41 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời hạn thẩm định: Không quá 30 ngày làm việc kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định, Phòng Nông nghiệp và Môi trường thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc). Thời gian tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.	- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Nộp trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.
2	1.009484	Gia hạn giao khu vực biển cấp huyện	Không quá 41 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ + Thời hạn thẩm định hồ sơ: Trong thời hạn không quá 30 ngày làm việc kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định, Phòng Nông nghiệp và Môi trường thẩm	- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Nộp trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.

		định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết trình Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc). Thời gian tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định giao khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày cơ quan	ov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.		
--	--	--	--	--	--

			thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị; quá thời hạn này mà cơ quan thẩm định hồ sơ không nhận được văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình của tổ chức, cá nhân thì cơ quan thẩm định hồ sơ gửi thông tin đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về việc không giao khu vực biển.			
3	1.009485	Trả lại khu vực biển cấp huyện	Không quá 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Không quá 31 ngày đối với hồ sơ đề nghị trả lại một phần khu vực biển. - Không quá 26 ngày đối với hồ sơ đề nghị trả lại toàn bộ khu vực biển. + Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định giao khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ	- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Nộp trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.

			chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị; quá thời hạn này mà cơ quan thẩm định hồ sơ không nhận được văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình của tổ chức, cá nhân thì cơ quan thẩm định hồ sơ gửi thông tin đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về việc không giao khu vực biển.			
4	1.009486	Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển (cấp huyện)	Không quá 41 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. +Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá 30 ngày làm việc kể từ nhận được đầy đủ hồ		Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính

			sơ theo đúng quy định. Trường hợp cần thiết tổ chức kiểm tra thực địa. Thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc. Thời gian tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.			phủ.
5	1.009482	Công nhận khu vực biển (cấp huyện)	Không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. + Thời hạn thẩm định hồ sơ: Không quá 10 ngày làm việc kể từ nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm thẩm định xong hồ sơ; trường hợp cần thiết tổ chức kiểm tra thực địa (thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc). Trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm phải trả lời bằng văn bản.	- Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Nộp trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, địa chỉ http://dichvuc.ong.phuyen.gov.vn; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2021 của Chính phủ - Nghị định số 65/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.

			Thời gian lấy ý kiến và tổ chức kiểm tra thực địa không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ còn chưa đủ thông tin để quyết định giao khu vực biển, cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân cung cấp bổ sung thông tin, giải trình những nội dung cần làm rõ. Thời gian tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Tổ chức, cá nhân gửi văn bản cung cấp bổ sung thông tin, giải trình đến cơ quan thẩm định hồ sơ trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày cơ quan thẩm định hồ sơ gửi văn bản đề nghị; quá thời hạn này mà cơ quan thẩm định hồ sơ không nhận được văn bản cung cấp bổ sung thông tin,			
--	--	--	---	--	--	--

			giải trình của tổ chức, cá nhân thì cơ quan thẩm định hồ sơ gửi thông tin đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về việc không giao khu vực biên			
--	--	--	--	--	--	--

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

Số:680/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc
thẩm quyền giải quyết UBND cấp huyện****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 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23 tháng 11 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số;**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 211/QĐ-BD TTG ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc 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 05/TTr-SDTTG ngày 23 tháng 4 năm 2025.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).*Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số 211/QĐ-BD TTG, ngày 21/4/2025 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); 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 63/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực dân tộc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Dân tộc và Tôn giáo, Khoa học và Công nghệ; 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 CÔNG TÁC DÂN TỘC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 680/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

TT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012222.000.00.00. H45)	Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 6 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (<i>Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính</i>)	Không	- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số. - Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 211/QĐ-BD TTG, ngày 21/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.
2	Thủ tục đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (1.012223.000.00.00. H45)	Trong 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 6 Quyết định số	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện (<i>Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính</i>)	Không	sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có	Những nội dung còn lại của thủ tục hành chính được thực hiện theo Quyết định số 211/QĐ-BD TTG, ngày 21/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

		12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.			uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	
--	--	---	--	--	---	--

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số:681/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết 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 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; 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-BD TTG 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;

Căn cứ Quyết định số 624/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 08/TTr-SDTTG ngày 23 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 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).

Điều 2. Sở Dân tộc và Tôn giáo chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1102/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

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
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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: 681/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 60 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012672.000.00.00.H45) 2. 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 (1.012661.000.00.00.H45) 3. 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 (1.012641.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	05 ngày
	Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ (trường hợp cần thiết tham mưu tổ chức cuộc họp Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo tỉnh).	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	20 ngày
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	05 ngày
	Bước 5	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 9	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo Văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 10	Phòng Chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ; lập Phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	15 ngày
	Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
	Bước 12	Kiểm tra và ký duyệt văn bản Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
	Bước 13	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết hồ sơ TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 14	Chuyển kết quả từ Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Chuyên viên tham mưu định, ký số kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 15	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận	½ ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		chính của tỉnh. Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
II. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 45 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
1. 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 (1.012639.000.00.00.H45) 2. 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 (1.012637.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	03 ngày
	Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ (trường hợp cần thiết tham mưu tổ chức cuộc họp Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo tỉnh).	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	14 ngày
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	03 ngày
	Bước 5	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử)	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	01 ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 9	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo Văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 10	Phòng Chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ; lập Phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	10 ngày
	Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày
	Bước 12	Kiểm tra và ký duyệt văn bản Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày
	Bước 13	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết hồ sơ TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 14	Chuyển kết quả từ Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Chuyên viên tham mưu đính, ký số kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 15	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Trả kết quả giải quyết	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính	½ ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	công tỉnh	
III. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
1. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012664.000.00.00.H45) 2. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích (1.012659.000.00.00.H45) 3. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (1.012658.000.00.00.H45) 4. 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 Việt Nam (1.012657.000.00.00.H45) 5. 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 (1.012656.000.00.00.H45) 6. 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 (1.012653.000.00.00.H45) 7. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (1.012648.000.00.00.H45)8. Thủ tục đề nghị mời chức	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	½ ngày
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
	Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ (trường hợp cần thiết tham mưu tổ chức cuộc họp Ban Chỉ đạo công tác tôn giáo tỉnh).	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	10 ngày
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 5	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 6	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
	Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử).	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày
	Bước 8	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ văn phòng UBND tỉnh	½ ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
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 (1.012646.000.00.00.H45) 9. 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 (1.012645.000.00.00.H45) 10. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1.012622.000.00.00.H45)		xử lý.		
	Bước 9	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo Văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
	Bước 10	Phòng Chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các cơ quan liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	08 ngày
	Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 12	Kiểm tra và ký duyệt văn bản Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký/đề nghị. Trường hợp từ chối đăng ký/đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
	Bước 13	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết hồ sơ TTHC về Sở Dân tộc và Tôn giáo	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
	Bước 14	Chuyển kết quả từ Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Chuyên viên tham mưu định, ký số kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 15	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		
IV. Thủ tục hành chính có thời gian giải quyết: Không xác định				
1. 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 (1.012651.000.00.00.H45) 2. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1.012642.000.00.00.H45) 3. 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 (1.012635.000.00.00.H45) 4. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b Khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP (1.012634.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không xác định
	Bước 2	Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp văn bản thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Sở Dân tộc và Tôn giáo	
V. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 60 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012632.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	½ ngày
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	05 ngày
	Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	30 ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	10 ngày
	Bước 5	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	06 ngày
	Bước 6	Kiểm tra và ký duyệt văn bản. Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	06 ngày
	Bước 7	Làm thủ tục phát hành văn bản.	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 8	Chuyên kết quả từ Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Chuyên viên tham mưu đính, ký số kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	1/2 ngày
VI. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 30 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
1. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (1.012616.000.00.00.H45) 2. 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	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	½ ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (1.012607.000.00.00.H45) 3. 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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (1.012606.000.00.00.H45) 4. 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 nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (1.012605.000.00.00.H45)		Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	15 ngày
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	04 ngày
	Bước 5	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	03 ngày
	Bước 6	Kiểm tra và ký duyệt văn bản Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký/đề nghị. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	03 ngày
	Bước 7	Làm thủ tục phát hành văn bản.	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 8	Chuyển kết quả từ Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Chuyên viên tham mưu định, ký số kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo- Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	½ ngày
VII. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 20 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
1. 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 (1.012629.000.00.00.H45) 2. 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 giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (1.012628.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.	½ ngày
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 3	Lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	10 ngày
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	1,5 ngày
	Bước 5	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết trình Lãnh đạo Sở ký văn bản phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 6	Kiểm tra và ký duyệt văn bản Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo	02 ngày
	Bước 7	Làm thủ tục phát hành văn bản.	Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày
	Bước 8	Chuyển kết quả từ Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Chuyên viên tham mưu đính, ký số kết quả giải quyết TTHC.	Chuyên viên Phòng Tôn giáo, Sở Dân tộc và Tôn giáo	01 ngày
	Bước 9	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo	½ ngày

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
		quyết thủ tục hành chính của tỉnh; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	
VIII. Thủ tục hành chính có thời gian giải quyết: Không xác định				
1. 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 (1.012631.000.00.00.H45) 2. 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 (1.012630.000.00.00.H45) 3. 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 (1.012626.000.00.00.H45) 4. 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 (1.012625.000.00.00.H45) 5. 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 (1.012624.000.00.00.H45) 6. Thủ tục thông báo kết	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Sở Dân tộc và Tôn giáo xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Không xác định
	Bước 2	Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp văn bản thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Tôn giáo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.		

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
quả bỏ 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 (1.012622.000.00.00.H45) 7. Thủ tục thông báo kết quả bỏ nhiệm, bầu cử, suy cử 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 (1.012621.000.00.00.H45) 8. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (1.012620.000.00.00.H45) 9. 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 (1.012619.000.00.00.H45) 10. 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 (1.012617.000.00.00.H45) 11. 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 (1.012615.000.00.00.H45) 12. 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 huyện thuộc một tỉnh (1.012613.000.00.00.H45)				

Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
13. 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 (1.012608.000.00.00.H45) 14. 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 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 (1.012604.000.00.00.H45)				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Tên Thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 25 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
1. 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 một huyện (1.012599.000.00.00.H45) 2. 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 (1.012598.000.00.00.H45) 3. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho Phòng chuyên môn QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo cấp huyện (sau đây gọi là Phòng chuyên môn) tham mưu, xử lý.	Công chức bộ phận một cửa của văn phòng UBND cấp huyện	½ ngày
	Bước 2	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra hồ sơ; phối hợp với các cơ quan liên	Chuyên viên phụ trách công tác TN,TG thuộc Phòng	12 ngày

có quy mô tổ chức ở một huyện (1.012596.000.00.00.H45)		quan thẩm định hồ sơ.	chuyên môn	
	Bước 3	Tổng hợp ý kiến các ngành, địa phương liên quan; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phụ trách công tác TN,TG thuộc Phòng chuyên môn.	03 ngày
	Bước 4	Thẩm định, xem xét dự thảo kết quả giải quyết, ký văn bản trình UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày
	Bước 5	Văn phòng UBND cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày
	Bước 6	Văn phòng UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND huyện cho ý kiến.	Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày
	Bước 7	UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng chuyên môn chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đề nghị. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
	Bước 8	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa của Văn phòng UBND cấp huyện. - Chuyên viên tham mưu đính, ký số kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	- Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện - Công chức bộ phận một cửa của văn phòng UBND cấp huyện	½ ngày

II. Thủ tục hành chính có thời gian giải quyết: Không xác định

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2, điều 41 của Luật Tín ngưỡng tôn giáo (1.012603.000.00.00.H45) 2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho UBND cấp	Công chức bộ phận một cửa của văn phòng UBND cấp huyện	Không xác định
---	---------------	---	--	-----------------------

với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (1.012602.000.00.00.H45) 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 (1.012601.000.00.00.H45) 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 (1.012600.000.00.00.H45) 5. 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 thuộc thành phố trực thuộc Trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1.012593.000.00.00.H45)		huyện xử lý hồ sơ.		
	Bước 2	Phòng chuyên môn tham mưu UBND cùng cấp xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp văn bản thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng chuyên môn hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Phòng chuyên môn/UBND cấp huyện	

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Tên Thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
I. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)				
1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (1.012592.000.00.00.H45) 2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (1.012591.000.00.00.H45) 3. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012585.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 ngày
	Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo	13 ngày

		bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
	Bước 3	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa của UBND cấp xã - Cán bộ phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và trả kết quả giải quyết cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	- Văn thư UBND cấp xã - Cán bộ phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo - Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 ngày

II. Thủ tục hành chính giải quyết trong thời gian 20 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)

1. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012590.000.00.00.H45) 2. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (1.012584.000.00.00.H45) 3. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác (1.012582.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho lãnh đạo UBND xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo xử lý.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 ngày
	Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo	18 ngày

	Bước 3	- Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa của UBND cấp xã - Cán bộ phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và trả kết quả giải quyết cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	- Văn thư UBND cấp xã - Cán bộ phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo. - Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	01 ngày
III. Thủ tục hành chính có thời gian giải quyết: Không xác định				
1. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (1.012588.000.00.00.H45) 2. 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 (1.012586.000.00.00.H45) 3. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (1.012580.000.00.00.H45) 4. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1.012579.000.00.00.H45)	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, ký số hồ sơ. Quét (scan) hồ sơ, ký số hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc hồ sơ giấy cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Không xác định
	Bước 2	UBND cấp xã xem xét, tiếp nhận văn bản thông báo. Trường hợp văn bản thông báo chưa đầy đủ, hợp lệ, UBND cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo	

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.